

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
อำเภอไพร่บึง จังหวัดศรีสะเกษ

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีความรู้และเกิดทักษะในด้านเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้
แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น



๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น



๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการโดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ



๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน



สิ้นสุด

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการ
หน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.ปราสาทเยอ
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาระบบราชการ อบต.ปราสาทเยอ
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ปริญญาตรีศึกษา
ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- ๑.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการ
พัฒนากำลังคน
- ๑.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อ
สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ใน องค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● การดำเนินงานของคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการและ ยุทธศาสตร์กำลังคน อบต. ปราสาทเยอ ● การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวที วิชาการข้าราชการรู้ทันการ เปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนครั้งการประชุมของ พนักงานเจ้าหน้าที่ อบต.ปราสาท เยอ ● จำนวนครั้งของการจัดเวที วิชาการข้าราชการรู้ทันการ เปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดกิจกรรมประชุมเพื่อ กำหนดแนวทางและการ ดำเนินงานพัฒนาระบบ ราชการและยุทธศาสตร์ การพัฒนา อบต.ปราสาท เยอ ● จัดประชุมแลกเปลี่ยน ความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

<p>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดอบต.ปราสาทเยอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ● หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.ปราสาทเยอจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนราชการ/หน่วยงาน สังกัดอบต.ปราสาทเยอจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด
<ul style="list-style-type: none"> ● การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน ● มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖
<ul style="list-style-type: none"> ● การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.ปราสาทเยอ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต.ปราสาทเยอ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
<p>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด ● การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ ● มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที ● เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบ การแต่งตั้ง

<ul style="list-style-type: none"> ● การดำเนินการทางวินัย ● การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการดำเนินการทางวินัย ● มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัดให้ครบทุกอัตราที่ว่าง 	<p>ข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นายกอบต.สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด ● ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัดให้ครบทุกอัตราที่ว่าง
<p>๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) ● อบต.ปราสาทเยอ สนับสนุนให้ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายในต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดย กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจัดทำเป็นหลักสูตร กลาง 	<ul style="list-style-type: none"> ● กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และบุคลากรในสังกัดส่วน ราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรใน สังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตร เฉพาะด้าน)	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ ความรู้ในลักษณะของการจัด หลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็น หลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้าน สาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำ หลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนา บุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่ม และพัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน</p> <p>๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ปราสาทเยอ ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างอบต. ปราสาทเยอและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ● มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ปราสาทเยอ ● มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ปราสาทเยอ 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ● สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ปราสาทเยอ เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ ● จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ปราสาทเยอ เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

๖. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งคณะผู้บริหาร สภากองการบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ทั้ง ๔ กอง/สำนัก และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

- ฝ่ายการเมืองและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. นายกองการบริหารส่วนตำบล
๒. รองนายกองการบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการนายกองการบริหารส่วนตำบล

- ฝ่ายกิจการสภา

ประกอบด้วย

๑. ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๔. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายประจำ ประกอบด้วย

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)

- สำนักงานปลัด

ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)
๒. นิติกร
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักพัฒนาชุมชน
๕. นักจัดการงานทั่วไป
๖. นักวิชาการสาธารณสุข
๗. เจ้าพนักงานธุรการ

- กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการพัสดุ
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

- **กองช่าง**

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. นายช่างโยธา

- **กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษา)
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู

- **พนักงานจ้าง**

ประกอบด้วย

สำนักงานปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๖. ยาม
๗. นักการภารโรง
๘. พนักงานขับรถ
๙. คนงานทั่วไป

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๒. ผู้ดูแลเด็ก
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

<p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร 	<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
<p>โอกาส (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<p>อุปสรรค(Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ขาดอุปกรณ์/เครื่องที่ใช้ในการปฏิบัติงาน งบประมาณ

๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

- ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
- ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
- บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
- พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
- พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
- วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
- พัฒนาการกระจายอำนาจ
- พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

บทที่ ๓

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ นโยบายด้านการบริหาร

๑. การกระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. การกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งหมายสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประชุมเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรค และร่วมกันปรับปรุงแก้ไข

๓.๒ นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

๓.๓ นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรได้ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ทำความเข้าใจถึงภาระงานและการปฏิบัติงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เช่นการประชุมบุคลากรประจำทุกเดือน

๓.๕ นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. มีการปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศของ อบต. ให้เป็นปัจจุบัน
๒. มีการจัดทำข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓. เข้าถึงข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

๓.๖ นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานเพื่อติดตามงาน และร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป

๓.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามภารกิจ และแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๓.๙ นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการ ที่สอดคล้องกับด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนา ตามข้อ ๒๗๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การ ปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการ ปฐมนิเทศพนักงาน ใหม่	- เพื่อเสริมสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ อบต. และ บทบาทหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมาย	ระดับของ พนักงานส่วน ตำบล/ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	เท่ากับจำนวน พนักงานส่วน ตำบล/ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่บรรจุ แต่งตั้ง ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- พนักงานที่ บรรจุใหม่มี ความรู้ความ เข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ดี ตามที่ได้รับ มอบหมาย	- ก.อบต.จังหวัด	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนา คุณธรรมและ จริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรม และจริยธรรมใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร	เท่ากับระดับ ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรมของแต่ละ คน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	-	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- บุคลากรมี คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เพื่อ บริการ ประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้ อย่างปกติสุข	- หน่วยงาน ภายนอก - สำนักงานปลัด อบต. ปราสาท เยอ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการ ฝึกอบรมผู้บริหารตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ใน การทำงานของ ผู้บริหาร	เท่ากับระดับ ของคณะ ผู้บริหาร/ พนักงานส่วน ตำบล ตำแหน่ง ผู้บริหาร	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานเพิ่ม มากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๒. การฝึกอบรม	๒.๓ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับปฏิบัติการที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของคณะผู้บริหาร/ส.อบต./พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ร่วมศึกษาดูงาน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	การศึกษา หรือดูงาน	ตามข้อบัญญัติในแต่ละปี	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	- สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การฝึกอบรม	๔.๑ โครงการสัมมนา ผู้บริหาร/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนา ความรู้และ วิสัยทัศน์ใน การทำงานของ ผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ ผู้บริหาร/พนักงาน ส่วนตำบลใน ตำแหน่งผู้บริหาร ที่เข้าร่วมประชุม เชิงปฏิบัติการของ แต่ละคน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่ เข้ารับการ อบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/ สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพสมาชิก สภาฯ	- เพื่อพัฒนา ความรู้ของ สมาชิกสภาฯ	-	๒๒ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การฝึกอบรม	๔.๓ โครงการประชุม เชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สำนักงานปลัด	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๑๙ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุม เชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรในกอง คลัง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๗ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุม เชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรในกอง ช่าง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๔ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๖ โครงการประชุม เชิง ปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรในส่วน การศึกษาฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๙ คน	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๕. การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น	๕.๑ โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	-	ตามจำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อ	-	-ป.โท ๖๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี - ป.ตรี ๓๐,๐๐๐ - ๔๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	- สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๕.๒ โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	-	-	-	-	-	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕๖๖	-	-	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

เอกสารหมายเลข ๑
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้นำผลการสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....อายุ.....ปี วุฒิการศึกษา.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

- พนักงานส่วนตำบล
 ลูกจ้างประจำ
 พนักงานจ้างตามภารกิจ
 พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการรับราชการ

- ผู้ปฏิบัติงาน ปลัด/รองปลัด
 หัวหน้าส่วน/กอง อื่นๆ.....

๑.๔ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน

๑.
 ๒.
 ๓.

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (ตัวอย่างเช่น ทักษะเฉพาะตำแหน่ง/ทักษะด้านคอมพิวเตอร์/ทักษะด้านกฎหมาย/ความรู้ด้านระเบียบต่างๆ เป็นต้น)

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หลักสูตรที่อบรม	หมายเหตุ

๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้าอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน หรือช่วงเวลา)

.....

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่น

.....

เอกสารหมายเลข ๒
แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม)
องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

สถานที่สอบถาม ณ เวลาที่สอบถาม น.

ข้อ ๑. **ผู้สอบถาม :** ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

ชื่อ สกุล..... ตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัด สำนัก/ส่วน

ข้อ ๒. **ผู้สอบถาม :** ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

● เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร :

ข้อ ๓. **ผู้สอบถาม :** ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

● สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๖๗ ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ด้านการบริหาร

ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔. **ผู้สอบถาม :** ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

● หน่วยงานผู้จัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม :

ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ เรื่อง

สถานที่ในการจัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม :

ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่ เดือน พ.ศ.

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๕. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม มากน้อยเพียงใด

มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว

รู้ความเข้าใจปานกลาง

มีความรู้ความเข้าใจน้อย

ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ ๖. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

- วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเอง

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กร
ทราบ

ข้อ ๗. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม มากน้อยเพียงใด

มีความสำคัญมาก

มีความสำคัญพอสมควร

มีความสำคัญค่อนข้างน้อย

มีความสำคัญน้อย

มีความสำคัญน้อยมาก

ข้อ ๘. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ มาก

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ พอสมควร

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อย

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อยมาก

ข้อ ๙. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

- ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ)

(ลงชื่อ) ผู้ตอบ (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้ตอบ (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

วันที่ เดือน พ.ศ.....