



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การปรับปรุงแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ นั้นได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางวิชาการ หลักวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริการและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ต่อไป



สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ
พฤษภาคม ๒๕๖๖

ได้รับความเห็นชอบจาก ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ
ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ วันที่ 24 ส.ค. 2566

นุญ,ส่ว

(นางบุญส่ง ราชบุบผา)
ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	
• หลักการและเหตุผล	๑
• วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑
• ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์	๒
• ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒
• ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากร	๕
• การติดตามและประเมินผล	๑๐
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาศูนย์	๑๐
• สำนักปลัด	
• กองคลัง	
• กองช่าง	
• กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
• หน่วยตรวจสอบภายใน	
การวิเคราะห์จุดแข็งจุดอ่อน(SWOT)	๑๒
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๑๔
หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๖
ภาคผนวก	
• เอกสารแนบท้าย ๑ แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	๒๒
• เอกสารแนบท้าย ๒ แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาศูนย์	๒๓
• รายงานสรุปการโอนย้าย บรรจุแต่งตั้ง	
• รายงานสรุปการจ้างพนักงานจ้าง	
• รายงานสรุปการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม	
• คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
• บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ	

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 และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ อำเภอบึงพระ จังหวัดศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี 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 ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง 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) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่คุณใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา 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 แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการ
หน่วยงานต่างๆในสังกัด อบต.ปราสาทเยอ
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาระบบราชการ อบต.ปราสาทเยอ
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน
/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 แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร ● การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน อบต.ปราสาทเยอ ● การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จำนวนครั้งการประชุมของพนักงานเจ้าหน้าที่ อบต.ปราสาทเยอ ● จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา อบต.ปราสาทเยอ ● จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆเป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี

๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและ ประสานการพัฒนากระบวนการ หน่วยงานต่างๆ ในสังกัดอบต. ปราสาทเยอ ● การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใน สังกัด ● การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	● หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัด อบต.ปราสาทเยอจัดทำแผน ปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางใน การพัฒนาบุคลากรในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการ หาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหา ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นใน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใน สังกัด	● ส่วนราชการ/หน่วยงาน สังกัดอบต.ปราสาทเยอ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในสังกัด ● ทุกส่วนราชการจัดให้มีการ หาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการ พัฒนาบุคลากรและใช้เป็น ข้อมูลในการจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรในสังกัด
● การประชุมประสานแผนการ พัฒนาบุคลากร	● มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปี งบประมาณของทุกส่วนราชการ/ หน่วยงาน ● มีแนวทางการประสานการพัฒนา บุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙	● จัดการประชุมส่วนราชการ /หน่วยงานจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗- ๒๕๖๙
● การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.ปราสาทเยอ	● มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ/ หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ อบต. ปราสาทเยอ	● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำข้อมูลบุคลากรใน สังกัดให้เป็นปัจจุบัน ครบถ้วนและสามารถนำมา ปรับใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงาน บุคลากร ● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการใน สังกัด ● การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการใน สังกัด	● มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการใน สังกัดทุกระดับ ● มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในสังกัด	● ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูล บุคลากรในสังกัดให้เป็น ปัจจุบันครบถ้วนและ สามารถนำมาปรับใช้ได้ ทันที ● เลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการทุกระดับใน สังกัดและให้ข้อคิดเห็น ประกอบ การแต่งตั้ง

● การดำเนินการทางวินัย ● การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	● มีการดำเนินการทางวินัย ● มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัดให้ครบทุกอัตราที่ว่าง	ข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการ ● นายกอบต.สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด ● ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัดให้ครบทุกอัตราที่ว่าง
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทักษะศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกหน่วยงาน ● การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการการศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงาน	● มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการการศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ	● มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) ● อบต.ปราสาทเยอ สนับสนุนให้ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อ ● มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายในประเทศ/ต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ปราสาทเยอ ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต. ปราสาทเยอและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	● มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ ● มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต. ปราสาทเยอ ● มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.ปราสาทเยอ	● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ● 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 สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

ฝ่ายการเมืองและคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

ฝ่ายกิจการสภา

ประกอบด้วย

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

ฝ่ายประจำ ประกอบด้วย

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

สำนักปลัด

ประกอบด้วย

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

กองคลัง

ประกอบด้วย

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

กองช่าง**ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. นายช่างโยธา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา)
๒. นักวิชาการการศึกษา
๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก/ครู

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

พนักงานจ้าง**ประกอบด้วย****สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย**

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

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๒. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยครูผู้ช่วย
๒. ผู้ดูแลเด็ก
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐ จึงได้จัดทำ แผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ และ จัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths) ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้าน วิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกัน และกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการ ปฏิบัติงาน
โอกาส (Opportunities) ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	อุปสรรค(Threats) ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. ขาดอุปกรณ์/เครื่องที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๓. งบประมาณ

๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

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

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 และร่วมแก้ไขปัญหาลดอุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะงานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๗ นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

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

๓.๘ นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ 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

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน								
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของพนักงานส่วนตำบล/และพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับจำนวนพนักงานส่วนตำบล/และพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	☒	☒	☒	๑๐,๐๐๐	- พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	- ก.อบต.จังหวัด	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน								
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	☒ ไตรมาส ๓	☒ ไตรมาส ๓	☒ ไตรมาส ๓	๒๐,๐๐๐	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักปลัด อบต. ปราสาทเยอ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ การส่งอบรมผู้บริหาร/สมาชิกสภา เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของคณะผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	๕๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ การส่งพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรในสังกัดเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างระดับปฏิบัติการที่เข้ารับการอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	☒ ไตรมาส ๒,๓,๔	☒ ไตรมาส ๒,๓,๔	☒ ไตรมาส ๒,๓,๔	๒๐๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน								
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของคณะผู้บริหาร/ส.อบต./พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่ร่วมศึกษาดูงาน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	การศึกษาหรือดูงาน	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	๒๐๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	- สำนักปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน								
๔. การฝึกอบรม	๔.๑ โครงการสัมมนาผู้บริหาร/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของผู้บริหาร/พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งผู้บริหารที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	๑๐๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพสมาชิกสภาฯ	- เพื่อพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาฯ	-	๑๑ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	☒ ไตรมาส ๒,๓	๑๐๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน								
๔. การฝึกอบรม	๔.๓ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๑๘ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	๑๐๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	สำนักปลัดและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๗ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	๕๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	กองคลังและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๔ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	๕๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	กองช่างและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๖ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองการศึกษาฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๑๒ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	๑๐๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	กองการศึกษาฯ และหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน								
	๔.๗ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	๑ คน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	☒ ไตรมาส ๑,๒,๓	๒๐,๐๐๐	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	หน่วยตรวจสอบภายในและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาส ๑,๒,๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ไตรมาส ๑,๒,๓	ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ไตรมาส ๑,๒,๓	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน								
	๕.๒ โครงการอื่นๆที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ	ทุกระดับ	ทุกคน	การฝึกอบรม/การสัมมนา	☑ ไตรมาส ๑,๒,๓	☑ ไตรมาส ๑,๒,๓	☑ ไตรมาส ๑,๒,๓	ยังไม่ได้ระบุ	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการในอบต.และหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

เอกสารหมายเลข ๑
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาทเยอ

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปรางสาทเยอ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

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) :

๕. เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร :

ข้อ ๓. **ผู้สอบถาม :** ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

๖. สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์
และ

เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๖๗ ในการ
พัฒนาบุคลากรด้านใด

ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ด้านการบริหาร

ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔. **ผู้สอบถาม :** ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

๗. 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) :

๘. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม มากน้อยเพียงใด

☐

มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว

☐

รู้ความเข้าใจปานกลาง

☐

มีความรู้ความเข้าใจน้อย

☐

ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ ๖. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

๙. วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้

☐

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้กับตนเอง

☐

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กร
ทราบ

ข้อ ๗. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

๑๐. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม มากน้อยเพียงใด

☐

มีความสำคัญมาก

☐

มีความสำคัญพอสมควร

☐

มีความสำคัญค่อนข้างน้อย

☐

มีความสำคัญน้อย

☐

มีความสำคัญน้อยมาก

ข้อ ๘. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

☐

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ มาก

☐

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ พอสมควร

☐

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย

☐

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ น้อย

☐

ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ น้อยมาก

ข้อ ๙. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม) :

๑๒. ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้

☐

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

☐

หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ)

(ลงชื่อ) ผู้ตอบ (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

(ลงชื่อ) ผู้สอบถาม (เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....