

แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลเพทหลา
(พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ การบริหารผลงาน เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ดำเนินการรวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเพขลา

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๔
หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ระหว่างปี ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	๕
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๗
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๗
การติดตามและประเมินผล	๑๙

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเพทล อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่

หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเพทล้า จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และค่านิยมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายการพัฒนา

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
๗. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นหรือพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลเพหลา

การพัฒนาผู้บริหาร

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ) พนักงานจ้าง

๑. จัดให้พนักงานจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
๒. เปิดโอกาสให้พนักงานจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
๓. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๑. การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
๒. การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
๓. ส่งเสริมให้ข้าราชการบรรจุใหม่หรือผู้เปลี่ยนสายงานศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งหนังสือสั่งการ เกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน และความรู้ในหน้าที่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ส่งเสริมการฝึกอบรมและสัมมนาหลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง

การพัฒนาข้าราชการ

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตำแหน่ง
๒. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๓. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
๔. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีความรู้สูงขึ้น

หลักสูตรในการพัฒนา ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑. หลักสูตรงานบริหารงานสารบรรณ
๒. หลักสูตรการบริหารสู่ความเป็นเลิศ
๓. หลักสูตรเกี่ยวกับการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย

หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับงานทั่วไป
๒. หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน
๓. หลักสูตรเกี่ยวกับนโยบายและแผน
๔. หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล
๕. หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง
๗. หลักสูตรเกี่ยวกับการการเงินและบัญชี
๘. หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ
๙. หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้
๑๐. หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง
๑๑. หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา
๑๒. หลักสูตรเกี่ยวกับการออกแบบการเขียนแบบ
๑๓. หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า
๑๔. หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานศึกษา
๑๕. หลักสูตรเกี่ยวกับการศึกษา
๑๖. หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองจัดการบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๘. หลักสูตรนักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล
๙. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๑๐. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (นิติกร)
๑๑. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. หลักสูตรบุคลากร
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๕. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการการเงินและบัญชี
๑๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๐. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๒๑. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๒. หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา
๒๓. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก

-๗-

หลักสูตรด้านการบริหาร

๑. การบริหารการเปลี่ยนแปลง
๒. การบริหารความขัดแย้ง
๓. การพัฒนาบุคลากร
๔. องค์การแห่งการเรียนรู้
๕. การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
๖. การปรับปรุงการทำงาน

หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๑. หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน
๒. หลักสูตรในการทำงาน
๓. สู่ความสำเร็จในการทำงานตามแนวพุทธ
๔. การทำงานให้สำเร็จและมีความสุขตามแนวพุทธ

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกระบี่ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกระบี่ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

-๘-

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ประชุมผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ประชุมภายในส่วนราชการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

แนวทางการพัฒนาบุคลากร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๙ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๐ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑	หลักสูตรนายกองค้การบริหาร ส่วนตำบล	นายกองค้การบริหารส่วนตำบลได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๒	หลักสูตรรองนายกองค้การบริหารส่วน ตำบล	รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	๑		/	
๓	หลักสูตรเลขานุการนายกองค้การ บริหารส่วนตำบล	เลขานุการนายกองค้การบริหารส่วน ตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๔	หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหาร บริหารส่วนตำบล	ประธานสภาองค์การบริหารบริหาร ส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๕	หลักสูตรรองประธานสภาองค์การ บริหารส่วนตำบล	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๖	หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล	เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน ตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๙ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๐ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๗	หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๘	๗		/	
๘	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๙	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไปได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	-	๑		/	
๑๐	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	-	๑		/	
๑๑	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๑๒	หลักสูตรบุคลากร	บุคลากร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๑๓	หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (นิติกร)	นิติกร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	-	๑		/	
๑๔	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลังได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	๑	-	-		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๙ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๐ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๑๕	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการ	-	-	๑		/	

		ฝึกอบรม ๑ ครั้ง						
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	-	๑		/	
๑๗	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	-	๑		/	
๑๘	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	นักบริหารงานช่างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	-		/	
๑๙	หลักสูตรนายช่างโยธา	นายช่างโยธาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	๑	-	-		/	
๒๐	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	๑	๑		/	
๒๑	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	นักบริหารการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	-	-	๑		/	
๒๒	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก	ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง	๑	๒	๒		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๙ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๐ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๒๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จพง. การเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	-	-	๑		/	
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	พนักงานส่วนตำบล, พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๔๐	๔๐	๔๐		/	
๒๕	หลักสูตรงานบริหารงานสารบรรณ	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ๔ ส่วน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย คนละ ๑ ครั้ง	๒	๑	๑		/	
๒๖	หลักสูตรการบริการสู่ความเป็นเลิศ	หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย คนละ ๑ ครั้ง	๑	๒	๑		/	
๒๗	หลักสูตรเกี่ยวกับการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัย	ปลัด อบต.,หน.สำนักปลัด,นิติกร ,บุคลากร ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย คนละ ๑ ครั้ง	๒	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๙ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๐ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๒๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงานทั่วไป	ปลัด อบต./หน.สำนักปลัด ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๓๑	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล	บุคลากร ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๓๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๓๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง	นักบริหารงานคลัง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๓๔	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น	นิติกร ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๘ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๙ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๐ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๓๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการการเงินและบัญชี	หัวหน้าส่วนการคลัง/นักวิชาการ การเงินและบัญชี ผช.จนท.การเงิน และบัญชี ได้รับการฝึกอบรมอย่าง น้อย ๑ ครั้ง	๔	๔	๔		/	
๓๖	หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บรายได้	หัวหน้าส่วนการคลัง/นวก.จัดเก็บ รายได้/ ผช.นวก.จัดเก็บรายได้ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๓	๓	๓		/	
๓๗	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุ	หัวหน้าส่วนการคลัง/จพง.พัสดุ/ ผช.นวก.พัสดุ ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๓	๓	๓		/	
๓๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง	หัวหน้าส่วนโยธา ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๓๙	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา	นายช่างโยธา ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
			ปี ๒๕๕๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๖ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๕๗ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	
๔๐	หลักสูตรเกี่ยวกับงานไฟฟ้า	ผช.ช่างไฟฟ้า ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๔๑	หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานศึกษา	นักบริหารการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม อย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑	๑	๑		/	
๔๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการศึกษา	ครูผู้ดูแลเด็ก/ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับ การฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๑๑	๑๑	๑๑		/	
๔๓	หลักสูตรด้านการบริหาร	พนักงานส่วนตำบลระดับหัวหน้า ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๔	๔	๔		/	
๔๔	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง	๔๐	๔๐	๔๐	/		

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏ ดังนี้

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘ (โดยประมาณ)

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๕,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙ (โดยประมาณ)

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๕,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐ (โดยประมาณ)

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๒๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๒๕,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาสรุปเนื้อหาการเข้าอบรมพัฒนานำเสนอในที่ประชุมพนักงานประจำเดือน หรือประชุมในส่วนราชการ

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๔. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๖. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดทุกด้าน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



