



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลคูดแห่
ตำบลคูดแห่ อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

จากสภาพแวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การบริหารองค์กรให้บรรลุความสำเร็จท่ามกลางสภาวการณ์ใหม่ๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยี องค์กรจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารกำลังคนที่หลากหลายต้องมีการปรับโครงสร้าง ทัศนคติ ค่านิยม วิธีการดำเนินการรวมถึงค่าใช้จ่ายที่จะมีขึ้นในอนาคตการบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องในการพัฒนาองค์กรในระยะยาว และเป็นกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานให้ได้ผลการปฏิบัติงานต่อองค์กร โดยใช้การคาดการณ์ ล่วงหน้าถึงความเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น ความต้องการของพนักงานเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงทางด้านกฎหมายเพิ่มขึ้น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงจะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลประสบความสำเร็จใน การบริหารงานให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในพื้นที่

งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ จึงได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาหลาย มิติ เพิ่มศักยภาพของพนักงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ และพนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง ตลอดจนพนักงานจ้างได้ทราบ ถือเป็นปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. เป้าหมายและตัวชี้วัดการพัฒนา	2
4. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน – ภายนอก ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุตแท้	3
5. หลักสูตรการพัฒนา	5
6. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	5
7. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	8
8. การติดตามและประเมินผล	8
9. วิธีการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร	9

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. หลักการและเหตุผล

1. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 หมวด 12 การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจะต้องกำหนดตามกรอบของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ทั้งในส่วนของการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในทุกระดับชั้น ซึ่งอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือ มอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ต้องให้ครอบคลุมทักษะการพัฒนาทั้ง 5 ด้านได้แก่

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆ งานด้านช่าง

(3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(5) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

2. ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น ในการเสริมสร้าง ธรรมภิบาล ในการกำหนดยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีรวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยเน้นให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่
- 3) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

3. เป้าหมายและตัวชี้วัดการพัฒนา

- 1) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามหลักและแนวทางธรรมาภิบาลร้อยละของจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น
- 2) ระดับความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ อย่างน้อยเพิ่มขึ้นร้อยละ 5 ต่อปี
- 3) ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่สูงขึ้นมากกว่าร้อยละ 80 ต่อปี
- 4) ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่เพิ่มสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ 85 ต่อปี
- 5) ร้อยละของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ที่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของจำนวนตำแหน่งข้าราชการทั้งหมดที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี
- 6) ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ 60 หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

3. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน – ภายนอก ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่

จุดแข็ง

ลำดับ	ประเด็น
1	บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน
2	บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ
3	จัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
4	บุคลากรมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการ
5	บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
6	การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม
7	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับของบุคลากร
8	องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่มีจำนวนอัตรากำลังบุคลากรที่เหมาะสมและตามภารกิจหน้าที่ในการดำเนินงาน
9	องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่มีจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติราชการ
10	มีงบประมาณเพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน เงินสวัสดิการอื่นๆ

จุดอ่อน

ลำดับ	ประเด็น
1	ขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งที่ว่างเป็นระยะเวลานาน ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง
2	การประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำหรือมีศักยภาพน้อยยังไม่จริงจัง
3	องค์กรไม่มีระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
4	การพัฒนาบุคลากรไม่ครอบคลุมทุกระดับ
5	บุคลากรขาดการทำงานเชิงบูรณาการ
6	ขาดการสร้างแรงจูงใจในการส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในการปฏิบัติราชการ
7	ขาดการติดตามประเมินผลด้านกำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
8	บุคลากรขาดการเรียนรู้ความคิดริเริ่ม และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
9	ผู้บริหารทุกระดับยังได้รับการพัฒนาน้อย
10	การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรไม่มากพอ
11	ไม่มีการวางแผนกำลังคนที่เป็นระบบเพื่อทดแทนกำลังคนที่ขาดแคลน
12	ขาดบุคลากรดูแลงานการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

โอกาส

ลำดับ	ประเด็น
1	การปฏิรูประบบราชการก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
2	ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัลทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ
3	ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
4	การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากร และทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน
5	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นส่งผลให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
6	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารและทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพและทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
8	นโยบายรัฐบาลส่งเสริมสนับสนุนให้พัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมากขึ้น
9	การปรับบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น
10	ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งพัฒนาสมรรถนะ ของบุคลากร

ภัยคุกคาม

ลำดับ	ประเด็น
1	การเมืองเข้ามาแทรกแซงการบรรจุแต่งตั้งการเลื่อนย้ายบุคลากรทุกระดับทำให้การวางอัตรากำลัง ไม่เหมาะสมกับภารกิจ
2	ความต้องการบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถสูงทำให้เทศบาลขาดแคลนบุคลากรในบางสาขา
3	ส่วนราชการต่างๆให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันทำให้ศักยภาพของบุคลากรไม่ เท่าเทียมกันยากแก่การทำงานร่วมกัน
4	การยึดระเบียบการบริหารบุคคลทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล
5	ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นและส่วนภูมิภาคเป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายบุคลากร
6	การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคมการเมืองที่รวดเร็วทำให้การพัฒนาบุคลากร ไม่ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง

4. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- 3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- 4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความ จำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง ที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้จึงจะ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้าน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรม จริยธรรม สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากรนั้น มีทั้งวิธีการที่องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความ รับผิดชอบ และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง อาจจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/ สัมมนา/ ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง เป็น ผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่ง สามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้คือ

- 1) การปฐมนิเทศ
- 2) การฝึกอบรม
- 3) การศึกษา หรือดูงาน
- 4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- 5) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- 6) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

การปฐมนิเทศ คือ การแนะนำข้อมูลความรู้ต่างๆ โดยรวมให้บุคลากรใหม่ที่เข้าสู่เทศบาล ได้รู้จักกฎระเบียบข้อบังคับ วินัย ผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติตัวของบุคลากร และกระทำการก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติโดยผู้เป็นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตร ที่ ก.อบต. กำหนด ดังนี้

1. หลักและระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ
2. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
3. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
4. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง หรือโดยคณะกรรมการพนักงาน พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความเหมาะสม

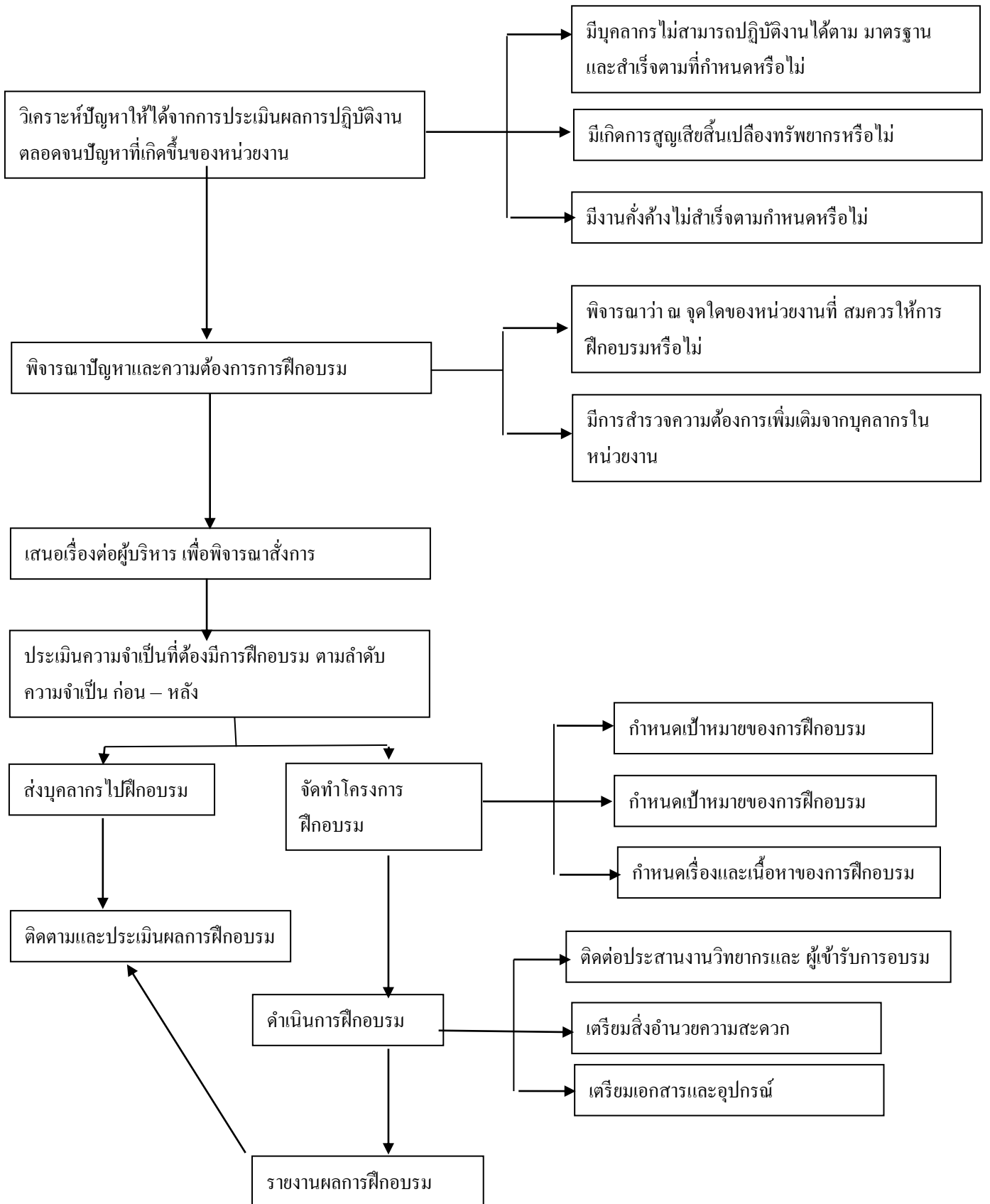
การดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ใน หลักสูตร หรือโครงการ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายรวมถึงหลักสูตร หรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงาน ภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้น

การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ. เชียงใหม่สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การสอนงาน(Coaching) และการให้คำปรึกษา(Counseling)คือ การให้หัวหน้าและผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้คอยทำหน้าที่กำกับอยู่เป็นผู้ช่วยสอนให้โดยทำให้ดูเป็นตัวอย่างหรือทำตัวอย่างที่ดีให้ปรากฏ พร้อมกับคอยตอบคำถามและอธิบายถึงเหตุผลของวิธีการแก้ไขปัญหาและให้รู้ถึงความเป็นไปของเหตุแห่ง ปัญหาและผลของการแก้ไข ดังนั้นในขณะที่ฝึก ผู้สอนงานหรือผู้กำกับงาน ที่จะต้องคอยดูแลผู้บริหาร ฝึกหัดเหล่านี้ให้สามารถทำงานได้ถูกวิธีหรือการจัดให้มีการประชุมเพื่อร่วมการตัดสินใจตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้

การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น หนังสือ website การเข้าร่วม/ประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน/การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมแก้ไขปัญหหารหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน/การให้การสนับสนุนแก่ผู้สนใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง



6. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ จัดสรรงบประมาณซึ่งปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยคำนึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ ได้ตั้งงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา

7. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลกุดแห่ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการ ประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
2. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน 7 วัน นับแต่ วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทุก ระยะ 6 เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา
4. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในเทศบาลต่อไป

ภาคผนวก

วิธีการพัฒนาและระยะเวลา
แผนการพัฒนาคูคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม	หัวระยะเวลา	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
					ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	อบต.จัด อบรมเอง
1	1.หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรกฎาคม-สิงหาคม 2566	105,000.-	✓	
	2.หลักสูตร การจัดทำและการบริหารแผนพัฒนาท้องถิ่น		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร การบริหารงานบุคคลท้องถิ่น		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
2	1.หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น	รองปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล	เดือน เมษายน 2566	105,000.-	✓	
3	1.หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป	หัวหน้าสำนักงานปลัด	สิงหาคม-กันยายน 2566	34,000.-	✓	
	2.หลักสูตร การจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่าย		มิถุนายน-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	4.หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	5.หลักสูตร การจัดการเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
4	1.หลักสูตร การจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี	นักทรัพยากรบุคคล	กรกฎาคม 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร การเลื่อนระดับสายงานวิชาการ,ทั่วไป		กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	3.การประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วน ท้องถิ่น		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
5	1.หลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	มิถุนายน-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
6	1.หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	มีนาคม-กันยายน 2566	34,000.-	✓	
	2.หลักสูตร การจัดการเบี่ยงชีฟผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย เอดส์		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม	ห้วงระยะเวลา	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
					ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	อบต.จัด อบรมเอง
7	1.หลักสูตร งานตรวจสอบภายใน	ตรวจสอบภายใน	มิถุนายน-กรกฎาคม 2566	34,000.-	✓	
	2.หลักสูตร নয় ให้ออก อุตสาหกรรม ร้องทุกข์ และแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาเมื่อถูก ป.ป.ช., ป.ป.ท. และ สตง. ส่งเรื่องหรือชี้มูลความผิดทางวินัย		สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
8	1.หลักสูตร การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	มกราคม-ตุลาคม 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร การใช้อุปกรณ์ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัย		มกราคม-ตุลาคม 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร หลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ประสบภัย		มกราคม-ตุลาคม 2566	3,900.-	✓	
9	1.หลักสูตร การดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น	นักวิชาการสาธารณสุข	มิถุนายน-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่		เดือน กันยายน 2566	12,900.-	✓	
10	1.หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	สิงหาคม-กันยายน 2566	20,000.-	✓	
	2.หลักสูตร ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)		มิถุนายน-กรกฎาคม 2566	3,900.-	✓	
11	1.หลักสูตร วิธีปฏิบัติในการยืมเงิน การจ่ายเงิน ผ่านระบบ HB	ผู้อำนวยการกองคลัง	พฤษภาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร การควบคุมภายใน การจัดทำรายงานวิธีประเมินผล		พฤษภาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร การปิดบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์		พฤษภาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
	4.หลักสูตร การจัดทำงบประมาณรายจ่าย		มิถุนายน-กรกฎาคม 2566	3,900.-	✓	

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม	หัวระยะเวลา	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
					ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	อบต.จัด อบรมเอง
12	1.หลักสูตร การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบใหม่	นักวิชาการการเงินและบัญชี	มิถุนายน-กรกฎาคม 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร การจัดทำรายงานสินทรัพย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อการจัดทำบัญชี และรายงานการเงินตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		กรกฎาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร หลักการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้จ่ายเงิน ด้านการเงินการคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ๆ และเทคนิคการปฏิบัติในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e-Laas)หลังยกเลิกบัญชีมือ		กรกฎาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
13	1.หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	มิถุนายน 2566	34,000.-	✓	
	2.หลักสูตร แผนที่ภาษี LTax V4		กรกฎาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		มิถุนายน-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
14	1.หลักสูตร การควบคุมภายใน	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เมษายน-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร ระเบียบการรับเงิน ฝากเงิน การเบิกจ่ายเงิน		เมษายน-กรกฎาคม 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร การรับจ่ายเงินผ่านระบบ Hb online		เมษายน-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
15	1.หลักสูตร การปฏิบัติงานด้านพัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	เจ้าพนักงานพัสดุ	เมษายน-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
16	1.หลักสูตร นักบริหารงานช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	เมษายน-กันยายน 2566	34,000.-	✓	
17	1.หลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น		เมษายน-กันยายน 2566	12,900.-	✓	

ลำดับ ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ตำแหน่งผู้เข้ารับการอบรม	หัวระยะเวลา	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม	
					ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น	อบต.จัด อบรมเอง
18	1.หลักสูตร แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร การบริหารงานบุคคลของท้องถิ่น		กรกฎาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
	3.หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อน เงินเดือนครู		กรกฎาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
	4.หลักสูตร การเลื่อนวิทยฐานะครู		กรกฎาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
19	1.หลักสูตร แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี	นักวิชาการศึกษา	สิงหาคม-กันยายน 2566	34,000.-	✓	
	2.หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อน เงินเดือนครู		กรกฎาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	
20	1.หลักสูตร แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี	ครู , ครูผู้ดูแลเด็ก	สิงหาคม-กันยายน 2566	3,900.-	✓	
	2.หลักสูตร การเลื่อนวิทยฐานะครู		กรกฎาคม-สิงหาคม 2566	3,900.-	✓	