

แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ 2562



องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา เพื่อให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่และการบริหารงานขององค์กรให้มีคุณภาพ มีความยุติธรรม มีคุณธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งจะเกิดประโยชน์โดยรวมอย่างสูงสุด

องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้เพื่อถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับการวางแผนและขั้นตอนการพัฒนาบุคลากรอันเป็นเครื่องมืออันสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล นากลาง ได้มีหลักการและแนวทางปฏิบัติงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
ตุลาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
เป้าหมาย	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานการ	๕

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๘
หลักสูตรการพัฒนา	๙
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๙
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๖

ภาคผนวก

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒
รายงานการประชุม

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม

ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลกลางจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

๑. มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕- ๔๕ ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ

๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๖. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอต่อการเปลี่ยนแปลงในภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๓. ขาดความกระตือรือร้น
๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานเป็นทีม
๕. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก
๖. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม
๗. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. อบต. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ

อุปสรรค

๑. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
๒. พื้นที่มีประชาชนเข้ามาทำงานและอยู่อาศัยเป็นจำนวนมากทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลนาากลาง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลางทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลนากลาง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนากลางต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การ สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบ กับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

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

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

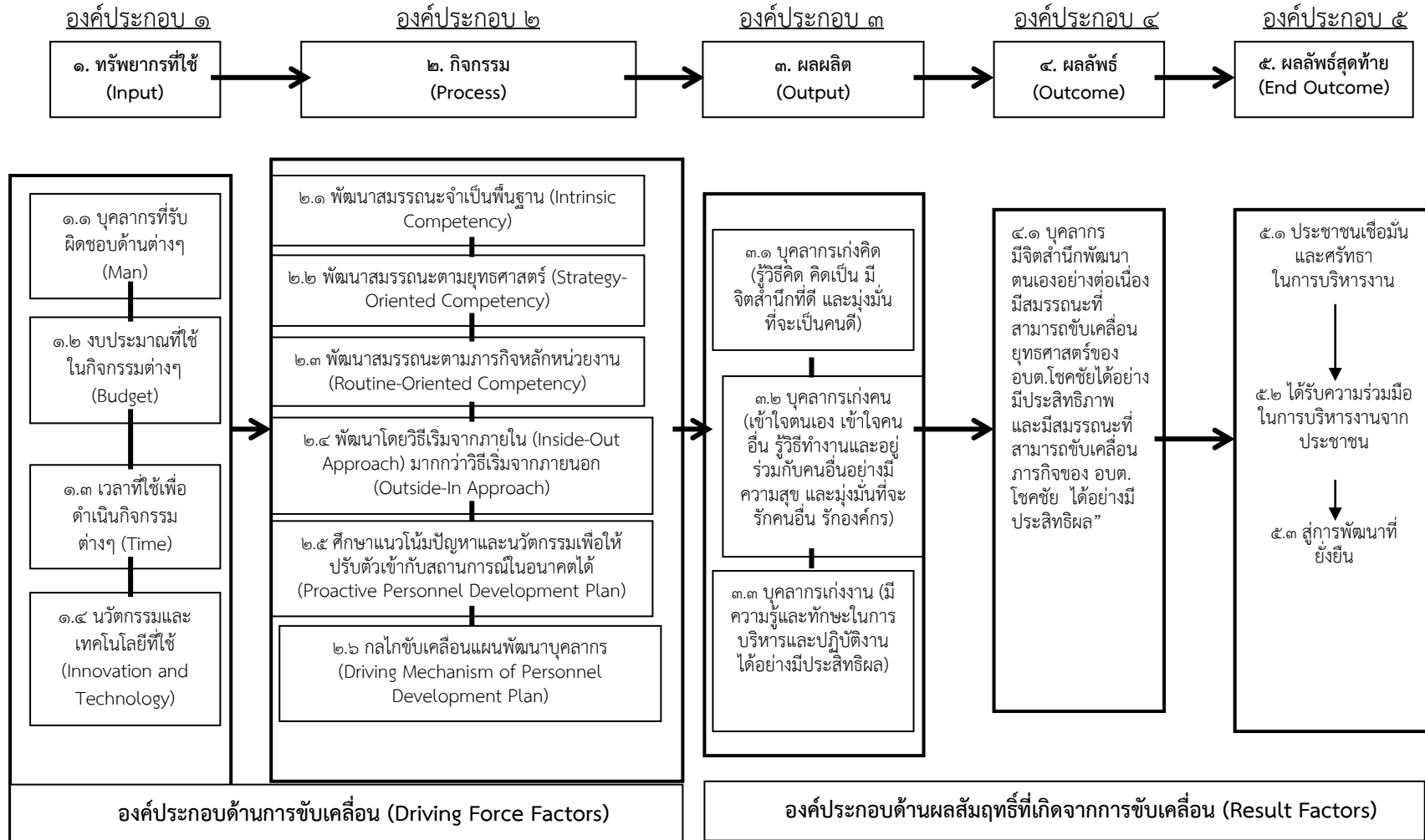
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโชคชัย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการ พัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และ การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนา แล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑ หลักสูตรในการพัฒนา

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักพัฒนาชุมชน
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เจ้าพนักงานธุรการ
๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๐. ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๑. นักวิชาการคลัง
๑๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๑๔.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑๕.เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๑๖.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๗. ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๘. นายช่างโยธา
๑๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒๐. นักวิชาการศึกษา
๒๑. ครูผู้ดูแลเด็ก
๒๒. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒๓.นักวิชาการสาธารณสุข

๒. งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑ หมวดงบประมาณดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

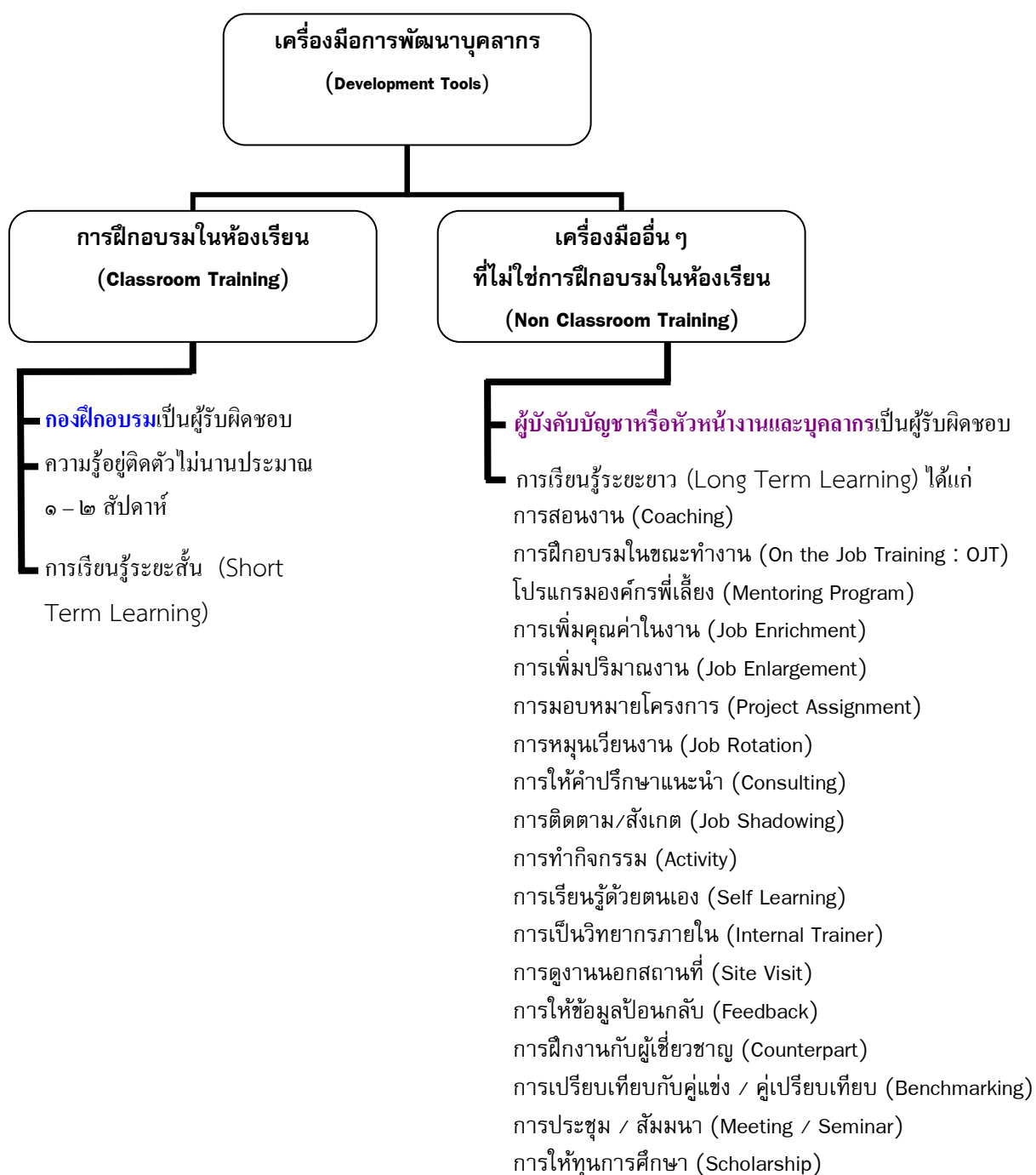
๒.๒ หมวดงบประมาณดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

หลักสูตรการพัฒนา

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือการพัฒนาศักยภาพ (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาค้นหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ ทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และ การติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการ พัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่ จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่ รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึง เป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนา บุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนา คนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการ ทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงาน ของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้อง มีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมาก นัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้อง อาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่ กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกัน และกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วย สร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการ ทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผล การปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลา ในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่อง ทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ผู้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในได้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในห้องข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมายคน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๕๐	การอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน -	๒ ๑ ๑ ๑ (ว่าง) (ว่าง) ๑ ๑ ๑ ๑	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	- หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑ ๑ ๑ (ว่าง) ๑ ๑ ๑ ๑ ๓ ๑ ๗	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๕๐	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๕๐	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๕๐	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๕๐	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหามอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง.....(สำนักปลัด)

ที่.....นม.๗๑๕๐๑/-.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๑.....

เรื่อง.....ขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและความสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดังนี้

๑. นายถิ่น	เดิบสูงเนิน	ตำแหน่ง	นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นายสามิตร	ศิริฤกษ์	ตำแหน่ง	ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นายมงคล	หกกระโทก	ตำแหน่ง	รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐยา	ข่ายกระโทก	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายรัฐนันท์	พงศ์อำมาตย์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายอำนาจ	บริบูรณ์	ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวนีย์	ศรีพุทธรินทร์	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

(นายมงคล หกกระโทก)

รองปลัด อบต.

(นายสามิตร ศิริฤกษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

(นายถิ่น เดิบสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ที่ ๕๔๘ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

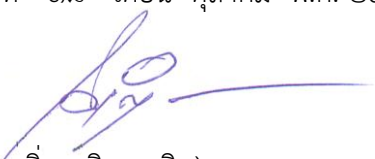
.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ได้มีการจัดประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นการพัฒนาระบบทำงานให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงาน องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จึงขอแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. นายถิ่น	เดิบสูงเนิน	ตำแหน่ง นายก อบต.	ประธานกรรมการ
๒. นายสามิตร	ศิริฤกษ์	ตำแหน่ง ปลัด อบต.	กรรมการ
๓. นายมงคล	หกกระโทก	ตำแหน่ง รองปลัด อบต.	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐยา	ข่ายกระโทก	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายรัฐนันท์	พงศ์อำมาตย์	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายอำนาจ	บริบูรณ์	ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
๗. นางสาวนีย์	ศรีพุทธรินทร์	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายถิ่น เดิบสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง.....(สำนักปลัด)
ที่.....นม.๗๑๕๐๑/-.....วันที่.....๑๘.....ตุลาคม ๒๕๖๐.....
เรื่อง.....ขอเชิญประชุม.....

เรียน คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและความสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงาน นั้น

ดังนั้น สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จึงขอเชิญคณะทำงานฯ เข้าร่วมประชุมในวันศุกร์ที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง (ชั้น ๒)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(นายสามิตร ศรีฤกษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ಬಿಡಿಬಿಡಿಬಿಡಿಬಿಡಿಬಿಡಿಬಿಡಿ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายถีน เต็บสูงเนิน	นายก อบต.นากลาง		
๒.	นายสามิตร ศรีฤกษ์	ปลัด อบต.นากลาง		
๓.	นายมงคล หกกระโทก	รองปลัด อบต.นากลาง		
๔.	นางสาวณัฐยา ข่ายกระโทก	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นายรัฐนันท์ พงศ์อำมาตย์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖.	นายอำนาจ บริบูรณ์	นักวิชาการศึกษา		
๗.	นางเสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์	หัวหน้าสำนักปลัด		

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
วันศุกร์ที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง (ชั้น ๒)

๒๐ ๑๙ ๒๐ ๑๙ ๒๐ ๑๙ ๒๐ ๑๙ ๒๐ ๑๙

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายถิ่น เติบสูงเนิน	นายก อบต.นากลาง	ถิ่น เติบสูงเนิน	
๒.	นายสามิตร ศรีฤกษ์	ปลัด อบต.นากลาง	สามิตร ศรีฤกษ์	
๓.	นายมงคล หกกระโทก	รองปลัด อบต.นากลาง	มงคล หกกระโทก	
๔.	นางสาวณัฐยา ชำยกระโทก	ผู้อำนวยการกองคลัง	ณัฐยา ชำยกระโทก	
๕.	นายรัฐนนท์ พงศ์อำมาตย์	ผู้อำนวยการกองช่าง	รัฐนนท์ พงศ์อำมาตย์	
๖.	นายอำนาจ บริบูรณ์	นักวิชาการศึกษา	อำนาจ บริบูรณ์	
๗.	นางเสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	เสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์	

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

ปลัด อบต.

เรื่อง การดำเนินการทำแผนพัฒนาบุคลากร

- จากที่องค์การบริหารส่วนตำบลนากลางได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น ได้นำหลักสูตรการฝึกอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาดูงาน การเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น การประชุมประจำเดือนเพื่อถ่ายทอดความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อปฏิบัติราชการ มาบรรจุลงในแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล การดำเนินการดังกล่าวสรุปได้ว่า ได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑.มีการประชุมประจำเดือนที่เราดำเนินการตามแผน
ครบถ้วน

๒. การฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่พนักงาน เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมยังไม่ครบถ้วน ซึ่งถือว่าการปฏิบัติตามแผนของเราได้ดำเนินการไม่ครบถ้วน เนื่องจากงบประมาณของเรามีไม่เพียงพอ ดังนั้นในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จึงได้นำโครงการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องทุกตำแหน่ง ที่จะต้องได้รับการอบรมทั้งหมดมาบรรจุลงในแผนพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และทำการเพิ่มโครงการที่จำเป็นเข้าไปในแผนเพิ่มเติม

ที่ประชุม

- รับทราบ

นักทรัพยากรบุคคล

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามที่เราสรุปการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร จะกำหนดให้พนักงาน เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการต่างๆที่มีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการในตำแหน่งความรับผิดชอบของตน อย่างน้อย ๑ ครั้ง/คน/ปี และเข้าร่วมการฝึกอบรมสัมมนาเพิ่มทักษะความรู้ต่างๆตามความเหมาะสม ไม่ทราบว่าที่ประชุมมีความเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไร

ที่ประชุม

- เห็นชอบ และไม่มีผู้เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม

หน.สำนักปลัด อบต.

- สำนักปลัด ก็จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามมติของที่ประชุมและจะมีการประเมินการดำเนินงานตามแผนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

ระเบียบวาระที่ ๔

- เรื่องอื่นๆ

ที่ประชุม

- ไม่มี

นายก อบต.

- ถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

(นางสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ผู้จัดบันทึกการประชุม ฯ



(นายถิ่น เต็บสุนเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ผู้ตรวจรับรองรายงานการประชุม ฯ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายถิ่น เต็บสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง (สำนักปลัด)
ที่.....นม.๗๑๕๐๑/-.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๖๐
เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพและความสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของพนักงานในการปฏิบัติงาน นั้น

บัดนี้ ได้สิ้นสุดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว ดังนี้

๑.ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลนากลางมีจำนวน ๒๕ อัตรา ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรและโครงการต่างๆ ตลอดทั้งปีครบทั้ง ๒๕ อัตรา

๒.พนักงานจ้าง จำนวน ๒๕ อัตรา ได้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๑๙ อัตรา

รวมผู้ได้รับการฝึกอบรมทั้งหมด จำนวน ๔๔ อัตรา คิดเป็นร้อยละ ๘๘
รายละเอียดตามแนบท้ายบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางปราณี สีนุราช)

นักทรัพยากรบุคคล

(นางเสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์)

หัวหน้าสำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

(นายมงคล ทกกระโทก)

รองปลัด อบต.

(นายสามิตร ศรีฤกษ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

(นายถิ่น เต็บสูงเนิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง

ข้าราชการ/พนักงานส่วนตำบลนากลางมีทั้งหมด

จำนวน ๒๔ คน ๑๙ สายงาน

ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน จำนวน ..๒๑.....คน ๑๘ สายงาน

คิดเป็นร้อยละ.....๘๗.๕๐.....

ข้าราชการ/พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง
เข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โครงการ/หลักสูตร	วัน/เดือน/ปี ที่เข้ารับการ อบรม	สถานที่อบรม	หน่วยงานผู้จัดอบรม	หมายเหตุ
๑.	นายสามิตร ศิริฤกษ์	ปลัด อบต.	๑.”โครงการเพิ่มประสิทธิภาพงาน ให้แก่นายกองค์รปกครองส่วน ท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วน ท้องถิ่น และผู้อำนวยการกององค์ ปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๒” ๒.“กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวเนื่อง กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับ ผู้บริหารและข้าราชการองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑” ๓. “เตรียมความพร้อมแนวทาง ปฏิบัติตามกฎหมายระดับรอง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เกณฑ์การจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ประกาศ และ กฎกระทรวงที่ออกตาม พ.ร.บ.การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”	๒๐ เม.ย. ๖๑ ๒๔-๒๘ พ.ย.๖๐ ๑๕-๑๗ ต.ค.๖๐	โรงแรมในเขต จ.นครราชสีมา โรงแรมริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ. นครราชสีมา	สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมา สมาคมข้าราชการส่วน ท้องถิ่นแห่งประเทศไทย ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	

			๔.”เตรียมความพร้อมในการสมัคร รับเลือกตั้ง แนวทางการปฏิบัติตน เมื่อได้รับเลือกตั้ง และเทคนิคการ บริหารงานท้องถิ่นตามรัฐธรรมนูญ ๒๕๖๐”	๑๔-๑๖ มี.ค.๖๑	โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.มหาสารคาม	
--	--	--	---	---------------	---	-------------	--

๒.	นายมงคล หกกระโทก	รองปลัด อบต.	๑.“การเขียนรายละเอียดคำชี้แจง ประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS ภายใต้ หนังสือชักชวนการจัดทำ งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบและหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้อง”	๒๙ มิ.ย.-๑ ก.ค. ๖๑	โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๓.	นางจารุณี เครือสูงเนิน	จพง. ชุรการ	“การพัฒนาและเสริมสร้าง ประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้าน ธุรการ ระเบียบงานสารบรรณ หลักการเขียนหนังสือราชการ การ จัดเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร และเทคนิคการจัดบันทึกรายงาน การประชุม เพื่อพัฒนางานสาร บรรณ ให้ถูกต้องและทันสมัยในยุค ประเทศไทย ๔.๐”	๑๑-๑๓ ต.ค.๖๐	โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.มหาสารคาม	

๔.	นางปราณี สีนะราช	นักทรัพยากรบุคคล	๑.“เทคนิคการบริหารงานบุคคล การเลื่อนระดับตามมติ ก.กลาง การประเมินผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้า และสวัสดิการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น”	๒๑-๒๒ก.ค. ๖๑	โรงแรมสตาร์เวิลด์ การ์ เด็นท์โฮม รีสอร์ท อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๕.	ว่าที่ รต.อาวิรัช กุลดิษยฉัตร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๑.“การเขียนรายละเอียดคำชี้แจง ประกอบการจัดทำงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS ภายใต้หนังสือชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๙-๒๐ ก.ค. ๖๑ ๒๙ มิ.ย.-๑ ก.ค. ๖๑	โรงแรมสตาร์เวิลด์ การ์ เด็นท์โฮม รีสอร์ท อ.เมือง จ.นครราชสีมา โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยบูรพา ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	

๖.	นางสาวณัฐยา ข่ายกระโทก	ผอ.กองคลัง	๑.”โครงการเพิ่มประสิทธิภาพงานให้แก่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น และผู้อำนวยการกององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตจังหวัด นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๓” ๒.”กลยุทธ์ในการจัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒”	๑๕ มิ.ย. ๖๑ ๓๐-๓๑ม.ค.๖๑	โรงแรมในเขต จ.นครราชสีมา โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา	สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นครราชสีมา ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๗.	นางพัชรี คำชาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.”ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบงานการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” ๒.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ภายใต้นหนังสือชักซ้อมการจัดทำงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ รูปแบบจำแนกงบประมาณ	๒๒-๒๔ ธ.ค.๖๐ ๘-๑๐ มิ.ย.๖๑	โรงแรมปิยน สวีท บางพลัด กรุงเทพมหานคร โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพมหานคร ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	

			ประกอบแนวทางปฏิบัติตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ และรูปแบบโปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ e-LAAS “รุ่นที่ ๑ ๓.” กลยุทธ์เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง และช่างผู้ควบคุมงาน ในมาตรฐานการตรวจสอบโครงสร้างงานคอนกรีตเสริมเหล็ก ตรวจสอบงานผิวแอสฟัลท์ และงานก่อสร้างทุกชนิดของหน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น “รุ่นที่ ๒	๒๓-๒๔ มิ.ย.๖๑	โรงแรมปัญจดาราร อ.เมือง จ.นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยบูรพา	
๘.	นางสาวทิพวรรณ นมเพื่อง	จพง.พัสดุ	๑.กลยุทธ์ในการจัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ แนวทางและวิธีปฏิบัติในการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๒"	๓๐-๓๑ม.ค.๖๑	โรงแรมวิวัน อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
			๒. “การจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อ จัดจ้างและการ	๕-๘ ม.ค.๖๑	โรงแรมท็อปแลนด์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	

			บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบการตรวจสอบของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น” ๓.”วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงพร้อมแนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e –market และ e-bidding รูปแบบใหม่ของ อปท. รุ่นที่ ๓”	๒๗-๒๙ ต.ค. ๖๐	โรงแรมสบายโฮเทล อำเภอเมือง จ.นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
๙.	นางสาวเบญจพร ไทยมานิตย์	จพง.จัดเก็บรายได้	๑.”เก็บภาษีบำรุงท้องที่กรณีครบรอบ ๔ ปี อย่างไร ในปี ๒๕๖๑ พร้อมทบทวนการจัดเก็บภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน และเตรียมความพร้อมสำหรับการบังคับใช้กฎหมายภาษีที่ดินใหม่ในปี ๒๕๖๒ ของ อปท.”	๑๕-๑๗ ธ.ค.๖๐	โรงแรมเอเชีย แอร์พอร์ท กรุงเทพมหานคร	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	

			๒.”วิธีปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการการ จัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ กระทรวงพร้อมแนวทางการจัดหา พัสดุด้วยวิธี e –market และ e- bidding รูปแบบใหม่ของ อปท. รุ่นที่ ๓	๒๗-๒๙ ต.ค. ๖๐	โรงแรมสบายโฮเทล อำเภอเมือง จ.นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
๑๐.	นางสาวเนตรนภา โนนพล กรัง	นักวิชาการคลัง	๑.”โครงการฝึกอบรมการ ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(e- LAAS ประจำปี ”	๑๔-๑๗ ส.ค.๖๑	โรงแรมตรัง จ.กรุงเทพมหานคร	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	
๑๑.	นางอรอนงค์ งอกงามดี	เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑.”ข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ งานการเงิน การคลัง การบัญชี และการพัสดุขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น”	๒๒-๒๔ ธ.ค.๖๐	โรงแรมปิยน สวีท บาง พลัด กรุงเทพมหานครฯ	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระ นคร กรุงเทพมหานครฯ	
๑๒.	นายอำนาจ บริบูรณ์	นวก.ศึกษา	๑.สัมมนาเชิงปฏิบัติการพัฒนา ศักยภาพการบริหารจัดการ งบประมาณด้านการศึกษาของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ รุ่นที่ ๖”	๒๘-๓๐ เม.ย. ๖๑	โรงแรมอเล็กซานเดอร์ ถ.รามคำแหง แขวง หัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	

			๒.”การจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ e-GP การฝึกปฏิบัติ และวิธีแก้ไขปัญหาในกรณีบันทึก ข้อมูลเข้าระบบผิดพลาดของศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๑”	๓-๔ ก.พ. ๖๑	โรงแรมสบายโฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๑๓.	นางสาวพุ่มพวง ต่วนหนู	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑.“กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐รุ่นที่ ๘”	๒๘-๒๙ต..ค.๖๐	ห้องประชุมแกรนด์บอล รูม โรงแรมสตาร์ล์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๑๔.	นางสาวยุพา สามสูงเนิน	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑.“กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐รุ่นที่ ๘”	๒๘-๒๙ต..ค.๖๐	ห้องประชุมแกรนด์บอล รูม โรงแรมสตาร์ล์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๑๕.	นางณัชรรัตน์ สุทธิสัญญาพันธ์	ครูผู้ดูแลเด็ก	๑.“กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐รุ่นที่ ๘”	๒๘-๒๙ต..ค.๖๐	ห้องประชุมแกรนด์บอล รูม โรงแรมสตาร์ล์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	

๑๖.	นางสาวชมพูนุช เทพสูงเนิน	ผู้ดูแลเด็ก	.“กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๘”	๒๘-๒๙ ต.ค. ๖๐	ห้องประชุมแกรนด์บอลรูม โรงแรมสตาร์ล์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๑๗.	นางอ้อมจิตร ทิพย์เกาะ	จพง.ธุรการ	๑.“แนวทางการชักชวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามระเบียบหนังสือสั่งการใหม่ เทคนิคการเขียนรายละเอียดประกอบคำชี้แจงประกอบโครงการ”	๒๐-๒๒ ก.ค. ๖๑	โรงแรมฟอร์จูน ราชพฤกษ์ อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.มหาสารคาม	
๑๘.	นางเสาวนีย์ ศรีพุทธรินทร์	หน.สำนักปลัด	๒. กลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒	๒๓-๒๔ ก.ย. ๖๐	ห้องประชุมสีมาแกรนด์ โรงแรมสีมาธานี อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.ราชภัฏสวนสุนันทา	
๑๙.	นายรัฐนันท์ พงศ์อำมาตย์	ผอ.กองช่าง	๑.“ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานของบุคลากรงานช่างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑”	๒๒-๒๓ ก.พ. ๖๑	ณ โรงแรมโกลเด้นแลนด์ รีสอร์ท ต.ไชยมงคล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยบูรพา ร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

			๒.หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจ้างก่อสร้างของทางราชการและการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ภายใต้ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รุ่นที่ ๒”	๒๖-๒๘ ม.ค.๖๑	โรงแรมกิจตรงวิลลรี สอร์ท อ.เมือง จ.อุบลราชธานี	ม.ราชภัฏสวน สุนันทา	
๒๐.	นางสาวนิธมล ไชยเทพา	นวก.สาธารณสุข	๑.วิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงพร้อมแนวทางการจัดหาพัสดุด้วยวิธี e –market และ e-bidding รูปแบบใหม่ของ อปท. รุ่นที่ ๓ ”	๒๗-๒๙ ต.ค.๖๐	โรงแรมสบายโฮเทล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	ม.เกษตรศาสตร์	
๒๑.	นางธวสินี วงศ์ธรรมะ	นวก.ตรวจสอบ ภายใน	๑.“การพัฒนาคูณภาพงานตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น”	๒๓-๒๕ มิ.ย. ๖๑	ณ โรงแรมโคราชไฮเต็ล อ.เมือง จ.นครราชสีมา	มหาวิทยาลัยบูรพา	

