

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี**

**(๒๕64 – ๒๕๖6)**

**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู**

**ตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง**

**จังหวัดชัยภูมิ**

**-๑-**

**ส่วนที่ ๑**

**หลักการและเหตุผล**

**๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง**

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร

จัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ

โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา

รูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบ

บริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

**๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการ

เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมา

ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและ

พัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มี

ประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้อง

กับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ

แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ

ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริการราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลง

ทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจน

ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ

ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มี

ลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้

อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ

ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

-๒-

**๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ**

ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ

องค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล

มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงาน

บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ 269 จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู และจัดทำให้คลอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

**ส่วนที่ ๒**

**วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา**

**๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา**

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้

เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

**๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา**

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล

๔.การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

-๓-

**ส่วนที่ 3**

**หลักสูตรการพัฒนา**

**๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา ( พ.ศ. ๒๕64 - ๒๕๖6 )**

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารบริหารส่วนตำบล

5. หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

6. หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

7. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

8. หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.

9. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง

10. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง

11. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

12. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

13. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

14. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ

15. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

16. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี

17. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

18. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

19. หลักสูตรนายช่างโยธา

20. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา

21. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม

22. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา

23. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก

24. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

-๔-

**ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**

**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 25๖6 )**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

1. **แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ** | **ลักษณะการฝึกอบรม** |
| **ปี 2564****(จำนวนคน)** | **ปี 2565****(จำนวนคน)** | **ปี 25๖6****(จำนวนคน)** | **อบต.****ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับ****หน่วยงานอื่น** |
| 1. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี | **1** | **๑** | **1** | **-** | **/** |
| 2. | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม/พัฒนาความรู้1 ครั้ง/ปี | **1** | **๑** | **1** | **-** | **/** |
| 3. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี | **1** | **๑** | **-** | **-** | **/** |

- ๕ -

**ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**

**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 25๖6 )**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

1. **แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ** | **ลักษณะการฝึกอบรม** |
| **ปี 2564****(จำนวนคน)** | **ปี 2565 (จำนวนคน)** | **ปี 25๖6 (จำนวนคน)** | **อบต.****ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับ****หน่วยงานอื่น** |
| 4. | หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาอบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น  | ประธานสภาได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี | **1** | **๑** | **-** | **-** | **/** |
| 5. | หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของรองประธานสภาให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | รองประธานสภาได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี | **1** | **๑** | **-** | **-** | **/** |
| 6. | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ ส.อบต. ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี | **11** | **11** | **-** | **/** | **-** |
| 7. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการทำงานของ เลขานุการสภา อบต. ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการทำงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการสภา อบต.ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี | **1** | **๑** | **-** | **-** | **/** |

- ๖ -

**ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**

**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 25๖6)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

1. **แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ** | **ลักษณะการฝึกอบรม** |
| **ปี 2564****(จำนวนคน)** | **ปี 2565****(จำนวนคน)** | **ปี 25๖6****(จำนวนคน)** | **อบต.****ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับ****หน่วยงานอื่น** |
| **๘** | **หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่****รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น** | **นักบริหารงานทั่วไป****(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.) ได้รับการฝึก****อบรม 1 ครั้ง/ปี** | **1** | **๑** | **1** | **-** | **/** |
| **๙** | **หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ได้มีความรู้****ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น** | **นักบริหารงานช่าง****ได้รับการฝึกอบรม****1 ครั้ง/ปี** | **1** | **๑** | **1** | **-** | **/** |
| **๑๐** | **หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่****วิเคราะห์ฯหรือหลักสูตรอื่นที่****เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ****ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน****ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ****ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน****ได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี** | **1** | **1** | **๑** | **-** | **/** |
| **๑๑** | **หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร****หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ****ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน****ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ****ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน****ได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี** | **1** | **๑** | **1** | **-** | **/** |

-๗-

**ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**

**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 25๖6)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

1. **แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ** | **ลักษณะการฝึกอบรม** |
| **ปี 2564****(จำนวนคน)** | **ปี 2565****(จำนวนคน)** | **ปี 25๖6****(จำนวนคน)** | **อบต.****ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับ****หน่วยงานอื่น** |
| **๑๒** | **หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และ****ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **๑** | **1** | **1** | **-** | **/** |
| **๑๓** | **หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงาน****ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **๑** | **1** | **1** | **-** | **/** |
| **๑๔** | **หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **1** | **1** | **๑** | **-** | **/** |
| **๑๕** | **หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ****เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **๑** | **๑** | **๑** | **-** | **/** |

-๘-

**ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**

**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 - 25๖6)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

1. **แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ** | **ลักษณะการฝึกอบรม** |
| **ปี 2564****(จำนวนคน)** | **ปี 2565****(จำนวนคน)** | **ปี 25๖6 (จำนวนคน)** | **อบต.****ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับ****หน่วยงานอื่น** |
| **๑๖** | **หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ****เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **-** | **1** | **1** | **-** | **/** |
| **๑๗** | **หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ****เข้าใจในการปฏิบัติงานของ****พนักงานแต่ละระดับแต่ละ****ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี****ยิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **๑** | **1** | **1** | **-** | **/** |
| **๑๘** | **หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความ****เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น** | **พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **1** | **๑** | **1** | **-** | **/** |
| **๑๙** | **หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่****รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น** | **นักบริหารงานสาธารณสุขได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี** | **1** | **1** | **1** | **-** | **/** |

**-**๙-

**ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา**

**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 25๖6)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

1. **แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานจ้าง**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา** | **วัตถุประสงค์** | **การดำเนินการ** | **เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ** | **ลักษณะการฝึกอบรม** |
| **ปี 2564****(จำนวนคน)** | **ปี 2565****(จำนวนคน)** | **ปี 25๖6****(จำนวนคน)** | **อบต.****ดำเนินการเอง** | **ส่งฝึกอบรมกับ****หน่วยงานอื่น** |
| **๒๐** |  **หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการและสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาระบบการ****บริหารงานของหัวหน้าส่วนได้****มีความรู้ ทักษะความเข้าใจใน****การบริหารงานในหน้าที่ที่****รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น** | **นักบริหารงานสวัสดิการและสังคม ได้รับการฝึกอบรม** **1 ครั้ง/ปี** | **1** | **๑** | **1** | **-** | **/** |
| **๒๑** | **หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่****ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น** | **นักบริหารงานการศึกษาได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี** | **1** | **1** | **1** | **-** | **/** |
| **๒๒** | **หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กเล็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่****รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น** | **พนักงานจ้างได้รับการ****ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี** | **7** | **7** | **7** | **-** | **/** |
| ๒๓ | **หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง** | **เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่****รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น** | **พนักงานจ้างได้รับการ****ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี** | **5** | **5** | **5** | **-** | **/** |

-๑0-

**ส่วนที่ 5 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

**(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. 2564 – 25๖6)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากรคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. และข้าราชการ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ(บาท) | ที่มาของงบประมาณ |
| 2564 | 2565 | 25๖6 |
| 1. | หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 20,000 | 20,000 | 20,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| 2. | หลักสูตรอื่นเกี่ยวกับรองนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 10,000 | 10,000 | 10,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| 3. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 10,000 | 10,000 | 10,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| 4. | หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 10,000 | - | 10,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| 5. | หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| 6. | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 10,000 | 10,000 | 10,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| 7. | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | 50,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป(หัวหน้าสำนักปลัด) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | 50,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องลักสูตรอื่นเกี่ยวข้อง | ๑๐,000 | 20,000 | 20,000 | กองช่างอบต.วังชมภู |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 7,000 | 7,000 | 20,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| ๑๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 10,000 | 40,000 | 40,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| ๑๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 10,000 | 10,000 | 10,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| ๑๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 20,000 | 25,000 | 25,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |

-๑1-

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ(บาท) | ที่มาของงบประมาณ |
| 2564 | 2565 | 25๖6 |
| ๑๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร | - | - | - | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |
| ๑๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 20,000 | 20,000 | 20,000 | กองคลังอบต.วังชมภู |
| ๑๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | 10,000 | กองคลังอบต.วังชมภู |
| ๑๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | 10,000 | กองคลังอบต.วังชมภู |
| ๑๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 20,000 | 10,000 | 10,000 | กองช่างอบต.วังชมภู |
| ๑๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับช่างสำรวจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | - | กองช่างอบต.วังชมภู |
| ๒๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | - | - | 33,000 | กองสวัสดิการอบต.วังชมภู |
| ๒๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 33,000 | - | - | กองการศึกษาฯอบต.วังชมภู |
| ๒๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 60,000 | 60,000 | 60,000 | กองการศึกษาฯอบต.วังชมภู |
| ๒๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | 20,000 | 20,000 | 20,000 | สนง.ปลัดอบต.วังชมภู |

\*\*หมายเหตุ ที่มาของงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ

-๑2-

**ส่วนที่ 6**

**การติดตามประเมินผล**

1. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูประกอบด้วย

1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ

3. นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) กรรมการ

4. นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) กรรมการ

5. นักทรัพยากรบุคคล กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม

ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตาม

ประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

**วัตถุประสงค์**

 แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจาการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม**

๑.๑ ชื่อ- นามสกุล............................................................................ ตำแหน่ง....................................................................

 หน่วยงาน............................................................................ กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน...........................................................

 อายุ............... ปี อายุราชการ................... ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด............................................................................

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

 ( ) พนักงานส่วนตำบล ( ) ลูกจ้างประจำ

 ( ) พนักงานจ้างตามภารกิจ ( ) พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

 ( ) ผู้ปฏิบัติงาน ( ) หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน

 ( ) ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า

 ( ) อื่นๆ...........................................................................................

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

 ( ) งานบริหาร ( ) งานวิชาการ ( ) งานสนับสนุน ( ) งานบริการ

๑.๕ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

 ๑. ........................................................................................................................................................................

 ๒. ........................................................................................................................................................................

 ๓. ........................................................................................................................................................................

 ๔. ........................................................................................................................................................................

 ๕. ........................................................................................................................................................................

 ๖. ........................................................................................................................................................................

 ๗. .......................................................................................................................................................................

 ๘. .......................................................................................................................................................................

 ๙. .......................................................................................................................................................................

 ๑๐. .....................................................................................................................................................................

**ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม**

 ๒.๑ ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง (ตัวอย่าง เช่น ทักษะเฉพาะตำแหน่ง /ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์/ ทักษะทางด้านการใช้ภาษา/ การพัฒนาความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ เป็นต้น)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ | ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม | หลักสูตรที่ใช้อบรมเพื่อการพัฒนา | ระดับความรีบเร่ง |
| รอได้ | ปานกลาง | มาก |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

 ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................

 ๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................

**ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

 อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว ภายใน 31 สิงหาคม 2564 สอบถามข้อมูลเพิ่ม ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน(สำหรับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู อำเภอหนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ**

**วัตถุประสงค์**

 แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจาการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม**

ชื่อกอง/ส่วน.................................................................................................................................................................

 ผู้ตอบแบบสอบถาม ชื่อ..........................................................นามสกุล.......................................................................

 ตำแหน่ง............................................................................................... ระดับ..............................

**ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ**

 ๑. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

 ๑.๑ ..............................................................................................................................................................

 ๑.๒ ..............................................................................................................................................................

 ๑.๓ ..............................................................................................................................................................

 ๑.๔ ..............................................................................................................................................................

๑.๕ ..............................................................................................................................................................

 ๒. การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

 ๒.๑ ..............................................................................................................................................................

 ๒.๒ ..............................................................................................................................................................

 ๒.๓ ..............................................................................................................................................................

 ๒.๔ ..............................................................................................................................................................

๒.๕ ..............................................................................................................................................................

 ๓. มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

 ๓.๑ ..............................................................................................................................................................

 ๓.๒ ..............................................................................................................................................................

 ๓.๓ ..............................................................................................................................................................

 ๓.๔ .............................................................................................................................................................

๓.๕ ..............................................................................................................................................................

 ๔. ท่านเคยฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

 ๔.๑ ..............................................................................................................................................................

 ๔.๒ ..............................................................................................................................................................

 ๔.๓ ..............................................................................................................................................................

 ๔.๔ .............................................................................................................................................................

 ๔.๕ ..............................................................................................................................................................

-๒-

๕. ท่านคิดว่าผู้ใต้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

 ๕.๑ .........................................................................................................................................................................

 ๕.๒ ........................................................................................................................................................................

 ๕.๓ .........................................................................................................................................................................

 ๕.๔ ........................................................................................................................................................................

 ๕.๕ ........................................................................................................................................................................

๖. ในบรรดาหัวข้อเหล่านี้ท่านเห็นว่า เรื่องใดบ้างที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมากที่สุด ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่องให้ใส่เครื่องหมายด้านล่างนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **หัวข้อ** |  **ใส่เครื่องหมาย** |
| ๑. บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง |  |
| ๒. ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน |  |
| ๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ |  |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ |  |
| ๕. ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน |  |
| ๖. การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน |  |
| ๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน |  |
| ๘. วินัยแบบสร้างสรรค์ |  |
| ๙. เทคนิคการออกหนังสือเตือน และคำเตือน |  |
| ๑๐. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน |  |
| ๑๑. |  |
| ๑๒. |  |
| ๑๓. |  |
| ๑๔. |  |
| ๑๕. |  |
| ๑๖. |  |

**ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม**

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งข้อมูลดังกล่าว ภายใน 31 สิงหาคม ๒๕64 สอบถามข้อมูลเพิ่มได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้