

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่
อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานปลัด
อบต.หนองตาดใหญ่

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนางานองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาโตใหญ่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

.....

๑. หลักการและเหตุผล

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

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่ เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่ ประจำปี ๒๕๖๔

๒.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่

๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๕. เป้าหมาย

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

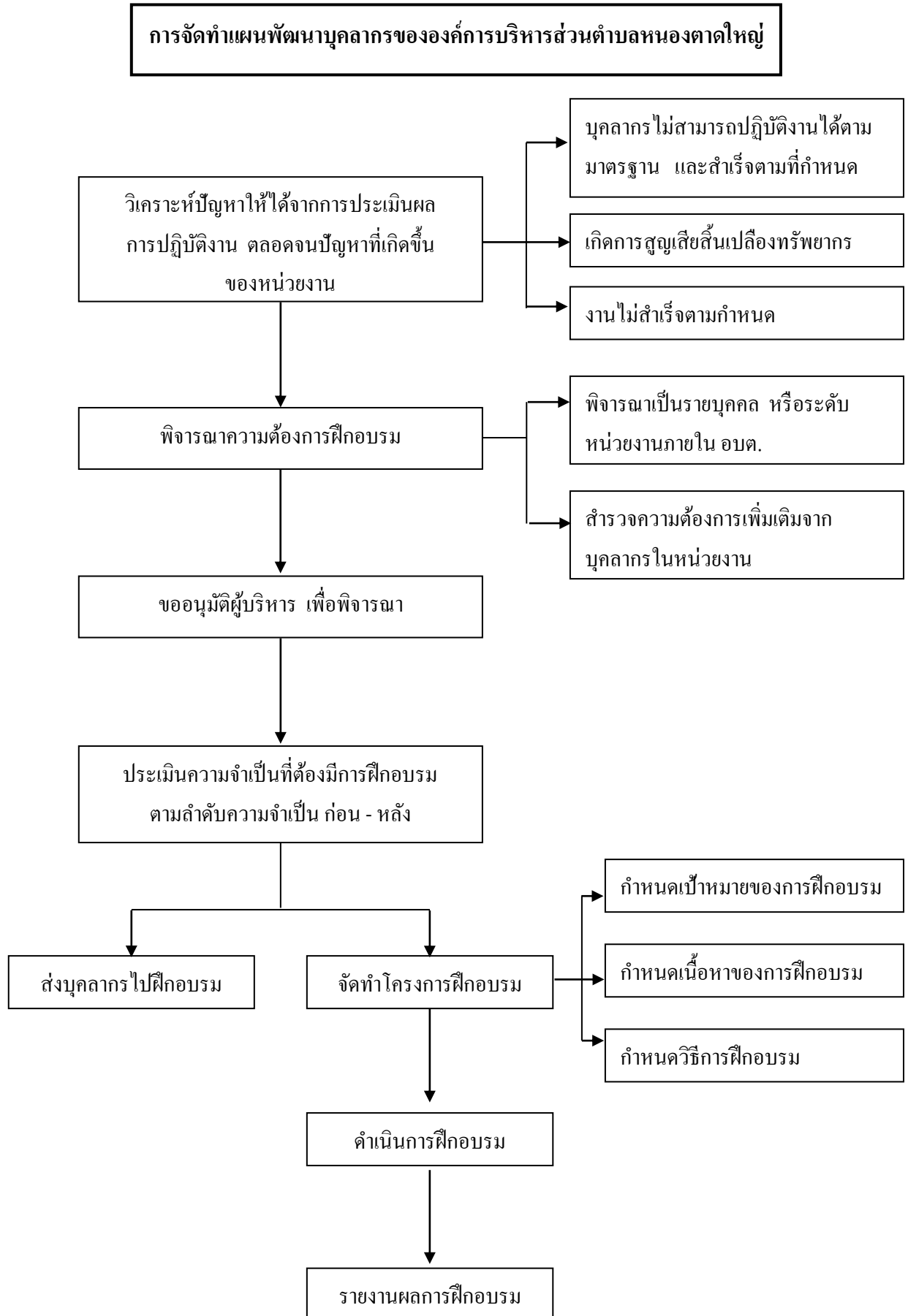
๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร

๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บุคลากร
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. - บุคลากร



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→									
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→									
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→								
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→								
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→								
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→								
๙. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

ข้อมูลทะเบียนคณะกรรมการ อบต. ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาตใหญ่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-ว่าง-	นายก อบต.	
๒	-ว่าง-	รองนายก อบต	
๓	-ว่าง-	รองนายก อบต	
๔	-ว่าง-	เลขานุการนายก	

ข้อมูลทะเบียนสมาชิกสภา อบต. ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาตใหญ่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	-ว่าง-	ประธานสภาฯ	
๒	-ว่าง-	รองประธานสภาฯ	
๓	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๑	
๔	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๒	
๕	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๓	
๖	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๔	
๗	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๕	
๘	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๖	
๙	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๗	
๑๐	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๘	
๑๑	-ว่าง-	สมาชิก อบต. หมู่ที่ ๙	

ข้อมูลทะเบียนพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาตใหญ่ อำเภอสีดา จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางสุภัทสรดา คัมภีรา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาตใหญ่	
๒	นายยุทธศาสตร์ จันทลีลา	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาตใหญ่	
	สำนักปลัด		
๓	-ว่าง-	หัวหน้าสำนักงานปลัด	
๔	นางนิภา อามาตย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๕	นางศิริลักษณ์ แสนศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	
๕	พ.อ.อนิตินัย เจริญ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	
๖	นายธนวัฒน์ นนทะนำ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	
๗	นางนฤชล อุทัยรัตน์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นายวิรัช แสนศรี	พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง	
๙	นางหนูพร พลตงนอก	นักการภารโรง	
	กองคลัง		
๑๐	นางดารานี เขียนดี	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๑๑	นางสาวชลดา ลาเพื่อย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๒	น.ส.ศศิมาภรณ์ ศรีประสิทธิ์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	
๑๓	นางสาวจิราภรณ์ ดีสวน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
๑๔	นางवासนา เป็นขอ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	
๑๕	น.ส.นิตติยา อยู่เย็น	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๑๖	น.ส.จินตนา ศรีชุม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	
	กองช่าง		
๑๗	-ว่าง-	ผู้อำนวยการกองช่าง	
๑๘	นายปรีชา นวมโคกสูง	นายช่างโยธาชำนาญงาน	
๑๙	น.ส.ปานชีวา มาลาศรี	พนักงานจ้างทั่วไป	
	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม		
๒๐	นางสาวศิริรัตน์ พรหมมานอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
๒๑	นายศรายุทธ เหยิบไธสง	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๒๒	น.ส.ชลธิชา แร่กาสิน	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒๓	นางอัญญารัตน์ เปียดนอก	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองจะบก	
๒๔	นางสำรวย วงษ์อามาตย์	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหัวนาคำ	
๒๕	นางสมคิด ชุมพล	ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเมืองสูง	
๒๖	น.ส.ชนิษฐา วรรณประภา	ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองจะบก	
๒๗	น.ส.พัชรินทร์ สุทธิมนต์ปภา	ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนสะแบง	
๒๘	น.ส.สุดาทิพย์ ศรีกองคาม	ผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนเต็ง	

การวิเคราะห์บุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น และพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๓. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๔. บุคลากรมีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน มีศักยภาพในการทำงานได้ดี
๕. เป็นคนในชุมชน และมีการปรับตัวเข้ากับชุมชน สามารถทำงานคล่องตัวและรวดเร็วขึ้น
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานยังมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการจัดพื้นที่ในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่ายขึ้น
๖. มีความจริงใจในการพัฒนาองค์กร อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๗. ชุมชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานขององค์กรในฐานะตัวแทนของประชาชน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขตลอดเวลา ไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบลบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบลยังขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด และให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาคน

๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร

แผนงาน/โครงการ

- แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร จัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ ให้รู้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน

- จำนวนครั้งของการจัดเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการ ให้รู้ทันกับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

รายละเอียดโครงการ

- จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง

๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ใน

สังกัด อบต.หนองตาตใหญ่

แผนงาน/โครงการ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด
- การหาความจำเป็น ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- การประชุมประสานแผนพัฒนาบุคลากร
- การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากร อบต.หนองตาตใหญ่

รายละเอียดโครงการ

- หน่วยงาน/ส่วนราชการ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด
- ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลใน

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

- จัดประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและ

สามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

แผนงาน/โครงการ

- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด
- การดำเนินการทางวินัย
- การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด

รายละเอียดโครงการ

- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับ

ใช้ได้ทันที

- อบต.หนองตาตใหญ่ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัด และให้ข้อคิดเห็น

ประกอบ

- นายก อบต.สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด
- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด

๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอก

ประเทศ

แผนงาน/โครงการ

- การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

รายละเอียดโครงการ

- มีการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทางการศึกษา
- มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง
- ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กร
- ข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

รายละเอียดโครงการ

- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
- ส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ การส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

แผนงาน/โครงการ

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน ส่งเสริมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หนองตาดใหญ่
- โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่าง อบต.หนองตาดใหญ่และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน

รายละเอียดโครงการ

- การจัดการความรู้ (KM)
- กิจกรรม ๕ ส
- ประชุมภายในงาน
- การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน
- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา
- สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ อบต.หนองตาดใหญ่ เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ
- จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก อบต.หนองตาดใหญ่ เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การประสานงาน รวบรวม ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายในของ อบต.หนองตาดใหญ่

แผนงาน/โครงการ

๔.๑ มีการบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงาน

๔.๒ มีการจัดการความรู้ด้านการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
รายละเอียดโครงการ

- การจัดทำรายงานแผนการบริหารความเสี่ยงและรายงานผล
- การจัดทำรายงานควบคุมภายใน และติดตามผลการประเมิน
- การจัดการความรู้การบริหารความเสี่ยง
- การจัดการความรู้การควบคุมภายใน

สรุปปัญหา และความต้องการ เพื่อประกอบการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหนองตาดใหญ่

๑. สำนักงานปลัด

สภาพปัญหา

๑. มีบุคลากรที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
๒. มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งปัจจุบัน
๓. มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการทำงาน
๔. ผลงานไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร
๕. งานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา

ความต้องการฝึกอบรม

๑. พนักงานไม่สามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ จึงทำให้ผลผลิตของหน่วยงานต่ำ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ เสียก่อน เช่น การใช้งานระบบลงข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

๒. เมื่อบุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากระดับผู้ปฏิบัติงานเป็นระดับบริหารซึ่งต้องมีการบังคับบัญชาคนและควบคุมงาน บุคลากร เหล่านี้จึงควรจะต้องรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเสียก่อน เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

๓. จัดให้มีการบรรยายพิเศษในเรื่องต่างๆ โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในบางเรื่อง และโครงการฝึกอบรมในเรื่องของการให้บริการ เป็นต้น

๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กองคลัง

สภาพปัญหา

๑. มีบุคลากรที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
๒. มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งปัจจุบัน
๓. มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการทำงาน
๔. งานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา

ความต้องการฝึกอบรม

๑. พนักงานไม่สามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ จึงทำให้ผลผลิตของหน่วยงานต่ำ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ เสียก่อน เช่น การใช้งานระบบลงข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

๒. เมื่อบุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากระดับผู้ปฏิบัติงานเป็นระดับบริหารซึ่งต้องมีการบังคับบัญชาคนและควบคุมงาน บุคลากร เหล่านั้นจึงควรจะต้องรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเสียก่อน เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

๓. จัดให้มีการบรรยายพิเศษในเรื่องต่างๆ โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในบางเรื่อง และโครงการฝึกอบรมในเรื่องของการให้บริการ เป็นต้น

๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง

สภาพปัญหา

๑. มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งปัจจุบัน
๒. มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการทำงาน
๓. ผลงานไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร
๔. งานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา

ความต้องการฝึกอบรม

๑. พนักงานไม่สามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ จึงทำให้ผลผลิตของหน่วยงานต่ำ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ เสียก่อน เช่น การใช้งานระบบลงข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

๒. จัดให้มีการบรรยายพิเศษในเรื่องต่างๆ โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในบางเรื่อง และโครงการฝึกอบรมในเรื่องของการให้บริการ เป็นต้น

๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

สภาพปัญหา

๑. มีบุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่
๒. มีบุคลากรที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
๓. มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งปัจจุบัน
๔. มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการทำงาน
๕. ผลงานไม่ได้มาตรฐานเท่าที่ควร
๖. งานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา

ความต้องการฝึกอบรม

๑. พนักงานไม่สามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ จึงทำให้ผลผลิตของหน่วยงานต่ำ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ เสียก่อน เช่น การใช้งานระบบลงข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

๒. เมื่อบุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากระดับผู้ปฏิบัติงานเป็นระดับบริหารซึ่งต้องมีการบังคับบัญชาคนและควบคุมงาน บุคลากร เหล่านั้นจึงควรจะต้องรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเสียก่อน เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

๓. จัดให้มีการบรรยายพิเศษในเรื่องต่างๆ โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในบางเรื่อง และโครงการฝึกอบรมในเรื่องของการให้บริการ เป็นต้น

๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองสวัสดิการสังคม

สภาพปัญหา

๑. มีบุคลากรที่ได้รับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน
๒. มีการปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากตำแหน่งปัจจุบัน
๓. มีความจำเป็นต้องใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการทำงาน
๔. งานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา

ความต้องการฝึกอบรม

๑. พนักงานไม่สามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ จึงทำให้ผลผลิตของหน่วยงานต่ำ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ เสียก่อน เช่น การใช้งานระบบลงข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

๒. เมื่อบุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากระดับผู้ปฏิบัติงานเป็นระดับบริหารซึ่งต้องมีการบังคับบัญชาคนและควบคุมงาน บุคลากร เหล่านั้นจึงควรจะต้องรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเสียก่อน เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

๓. จัดให้มีการบรรยายพิเศษในเรื่องต่างๆ โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับ ความรู้ความสามารถของบุคลากรในบางเรื่อง และโครงการฝึกอบรมในเรื่องของการให้บริการ เป็นต้น

๔. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง หรือหลักสูตรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑. การพัฒนาคณะผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสุงขึ้น

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ (หลักสูตรกลางและหลักสูตรเฉพาะด้าน) และศึกษาดูงาน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิส่งขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- ๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
- ๓.๔ จัดทำและมีการปรับปรุงคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ เผยแพร่ข้อบังคับจรรยาข้าราชการให้บุคลากรได้รับทราบ
- ๓.๖ กำหนดแนวทางและเกณฑ์การประเมินบุคลากร

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
- ๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่อง ต่างๆ	งานบุคลากร สำนักงานปลัด อบต.
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด (งบประมาณ ของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่อง ต่างๆ	งานบุคลากร สำนักงานปลัด อบต.
๓	- การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ของ อบต.)	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	งานบุคลากร สำนักงานปลัด อบต.
๔	- การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	-	เพื่อติดตามความ เคลื่อนไหวในการทำงาน	สำนักงานปลัด อบต.
๕	- การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงาน อบต.	แล้วแต่ความจำเป็น	งบประมาณของ อบต.	เพื่อให้เพียงพอต่อการ ทำงาน	ทุกส่วนราชการ
๖	-การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อทดสอบความสามารถ ในการทำงานเบื้องต้น	บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถใน หน้าที่
๗	-การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้น	