



แผนพัฒนาบุคลากร  
ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย  
อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผน	๒
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
๕. การติดตามและประเมินผล	๕
๖. แนวทางการพัฒนา	๖
๗. หลักสูตรการพัฒนา	๘-๑๓
๘. การติดตามประเมินผล	๑๔

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามี ความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหาร ส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้มีความสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย อำเภอประโคนชัย จังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพ ของพนักงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้รับการพัฒนาตามสายงานซึ่งมีความแตกต่างในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งที่ถูกกำหนดไว้ในมาตรฐานงานที่ต้องนำไปปฏิบัติ
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหารจัดการงานของตน
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๖) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดีแก่ประชาชน

## ๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้
  - (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
  - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
  - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
  - (๖) หลักสูตรความรู้ที่ต้องนำมาปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดบุรีรัมย์ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

### ๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

### 1. การเตรียมการและการวางแผน

- 1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน
- 1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- 1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น

### 2. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยงานราชการ  
อื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

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

### 3. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึง  
ความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

สิ้นสุด

## ๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## บทที่ ๒

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับทั้ง คณะผู้บริหาร , สภามอบองค์การบริหารส่วนตำบล , พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๕ ส่วน และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน , หน้าที่ความรับผิดชอบ , ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง , การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๕ สำนักปลัด

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วยตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)
๒. รองปลัดอบต.(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น )
๔. นิติกร ( ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ( ปฏิบัติการ /ชำนาญการ )
๖. นักทรัพยากรบุคคล ( ปฏิบัติการ /ชำนาญการ )
๗. นักจัดการงานทั่วไป ( ปฏิบัติการ /ชำนาญการ )
๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ( ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน)
๙. เจ้าพนักงานธุรการ ( ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน)
๑๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. พนักงานขับรถยนต์
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา
๑๕. คนงานประจำรถขยะ(๒)
๑๖. ภารโรง
๑๗. พนักงานดับเพลิง(๒)

#### ๕ กองคลัง

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วยตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ( ๒ ) (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ )
๓. นักวิชาการพัสดุ(ปฏิบัติการ /ชำนาญการ)
๔. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ( ปฏิบัติการ /ชำนาญการ)
๕. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๘. คนงานทั่วไป

## ✧ กองช่าง

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ( นักบริหารงานช่าง ระดับต้น )
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๔. ผู้ช่วยนายเขียนแบบ

## ✧ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปี ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ( นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น )
๒. นักวิชาการศึกษา ( ปฏิบัติการ /ชำนาญการ )
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา
๔. ผู้ช่วยสันทนากการ

## ✧ กองสวัสดิการสังคม

ผู้ที่จะต้องได้รับการพัฒนาตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ประกอบด้วย ตำแหน่งต่างๆดังต่อไปนี้

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ( นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น )
๒. นักพัฒนาชุมชน ( ปฏิบัติการ/ชำนาญการ )
๓. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

## ✧ หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ( ปฏิบัติการ /ชำนาญการ )

## หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนางบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและ ประเมินผล

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

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การ ปฐมนิเทศ	๑.๑โครงการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับของ พนักงานส่วน ตำบล/ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงานส่วน ตำบล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่ บรรจุแต่งตั้ง	-พนักงานที่บรรจุ หรือจ้างใหม่มีความรู้ ความเข้าใจและวิธี ปฏิบัติงานเบื้องต้น	อบต.	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ทราบ

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรม ให้ความรู้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์การจัดการ บ้านเมืองที่ดี	- เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจในบทบาทตาม อำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบ	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล/ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ปฏิบัติงานเพิ่ม มากขึ้น	- หน่วยงาน ภายนอก - สำนักงาน ปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดก่อนและ หลังการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการพัฒนา คุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของ บุคลากรที่เข้ารับ การอบรม	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	- บุคลากรมี คุณธรรมและ จริยธรรมในการ ปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชน และดำเนินชีวิต อย่างปกติสุข	- หน่วยงาน ภายนอก - สำนักงาน ปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการฝึกอบรม ผู้บริหาร ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบลตำแหน่ง ผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	- หน่วยงาน ภายนอก - สถาบัน พัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๒. การฝึกอบรม	๒.๔ โครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติการ ตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ระดับปฏิบัติการที่ เข้ารับการอบรม	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับการ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	- หน่วยงาน ภายนอก - สถาบัน พัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดก่อนและ หลังการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๓. การศึกษา หรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดู งาน เพื่อพัฒนา ศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง ที่ เข้าศึกษาดูงาน	เท่ากับจำนวนของ บุคลากรที่เข้ารับ การศึกษา ดูงาน	การศึกษา หรือดูงาน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ โครงการ	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- ผู้เข้าร่วม โครงการนำ ความรู้ที่ได้รับมา ประยุกต์ใช้ในการ ทำงานในองค์กร ได้อย่างดี	- สำนักงาน ปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดก่อนและ หลังการฝึกอบรม และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการสัมมนา ผู้บริหาร/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของผู้บริหาร	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบล ตำแหน่ง ผู้บริหาร	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่เข้า รับการอบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ บริหารจัดการบ้านเมือง ที่ดี	- เพื่อพัฒนาความรู้ของ พนักงานส่วนตำบลในการ บริหารจัดการองค์กร ที่ดี	เท่ากับระดับ ของพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง ที่เข้า ศึกษาดูงาน	เท่ากับจำนวน ของบุคลากรที่เข้า รับการอบรม	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	- มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มมาก ขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๓ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในสำนักงาน ปลัด	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน		เท่ากับตำแหน่ง สายงานที่มีอยู่ ตามกรอบ อัตรากำลัง	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	๔.๔ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในส่วนการ คลัง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปง/ชง, ปก/ชก	เท่ากับตำแหน่งสายงานที่ มีอยู่ตามกรอบอัตรากำลัง	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในส่วนโยธา	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปง/ชง, ปก/ชก	เท่ากับตำแหน่งสายงานที่ มีอยู่ตามกรอบอัตรากำลัง	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๖ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในส่วน การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปง/ชง, ปก/ชก	เท่ากับตำแหน่งสายงานที่ มีอยู่ตามกรอบอัตรากำลัง	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๗ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากรในส่วน สวัสดิการสังคม	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ปง/ชง, ปก/ชก	เท่ากับตำแหน่งสายงานที่ มีอยู่ตามกรอบอัตรากำลัง	ประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ระหว่าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	- มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่อย่างมี ประสิทธิภาพ เพิ่มขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนดและ รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๘ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- ชักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ที่เข้าประชุมประจำเดือน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้าประชุมประจำเดือน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-	ประจำทุกๆเดือน ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักงานปลัด	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๕. การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น	๕.๑ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	-	ปง/ชง, ปก/ชก	เท่ากับตำแหน่งสายงานที่มีอยู่ตามกรอบอัตรากำลัง	-	-	ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	-	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)



( นายธรรมวัฒน์ ชัยวิเศษ )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย

(ลงชื่อ)



( นายฉัตรชัย ดุจจานุทัศน์ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย

## การติดตามประเมินผล

### องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประโคนชัย ประกอบด้วย

๑. นายกองกิจการบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกองกิจการบริหารส่วนตำบลประโคนชัย