



## คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดำเนินการรวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ  
กรกฎาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์	๓
เป้าหมายการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓	
หลักยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๕	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๒
ส่วนที่ ๖	
การติดตามและประเมินผล	๑๕
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

**แผนพัฒนาบุคลากร**  
**(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี**

**ส่วนที่ ๑**

**๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร**

**๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง**

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

**๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริการราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลาในพระราชกฤษฎีกานี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

### ๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดกาญจนบุรี

ตามประกาศ ก.อบต. จังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติ เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

### ๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths-S)	จุดอ่อน (Weaknesses-W)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ	๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทางด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	

โอกาส (Opportunities-O)	ภัยคุกคาม (Threats-T)
<ol style="list-style-type: none"><li>นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</li><li>กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาความรู้ด้านต่าง ๆ ตามสายงาน</li><li>อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</li><li>ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li><li>กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</li></ol>

### ๑.๕ ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

## ส่วนที่ ๒

### ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๒.๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาท และหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดีตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒.๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

๒.๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

//๒.๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา...

๒.๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๒.๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงานโดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

## ส่วนที่ ๓

### ๓. หลักสูตรการพัฒนา

#### ๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๑. หลักสูตรนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต.
๔. หลักสูตรเลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. หลักสูตรนักบริหารงาน อบต.
๘. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๙. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๑๐. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๑๑. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

๑๓. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ
๑๗. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๒. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
๒๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
๒๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
๒๕. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการแก้ไขปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น
๒๖. การพิมพ์งานด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word
๒๗. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผน
๒๘. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง
๒๙. หลักสูตรคอมพิวเตอร์การใช้งานระบบปฏิบัติงาน Window XP
๓๐. หลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.
๓๑. อบรมเกี่ยวกับระบบประปา
๓๒. อบรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๓๓. อบรมการจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๓๔. อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของ อปท. ด้านการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

ดังนั้น จึงให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถการฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง



## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงานอาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาญจนบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

**หลักสูตรการพัฒนา**      วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต.และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างที่บรรจุใหม่	เท่ากับพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้ง	- พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดี ตามที่ได้รับมอบหมาย	- ก.อบต.จังหวัด หรือ อบต.ที่บรรจุ	ทดสอบตามแบบประเมินที่กำหนดและรายงานผล
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- บุคลากรมีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	เท่ากับระดับของผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างระดับปฏิบัติการที่เข้ารับอบรมของแต่ละตำแหน่ง	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	-สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	เท่ากับระดับของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่เข้ารับการศึกษาดูงานของแต่ละคน	เท่ากับระดับของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ อบต.	การศึกษาหรือดูงาน	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- ผู้เข้าร่วมโครงการ นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้	- สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การสัมมนา	๔.๑ โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบลในตำแหน่ง	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/การบริการจัดการบ้านเมืองที่ดี	- เพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานส่วนตำบลในการบริหารจัดการองค์กร	เท่ากับระดับของผู้บริหารของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่เข้าศึกษาดูงานของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้เพิ่มมากขึ้นในการบริหารจัดการภายในองค์กร	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักงานปลัด	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปง.-ชง. ปก.-ชก.	เท่ากับจำนวนคน/ตำแหน่งที่มีคนครองในแต่ละปี	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/ฝึกอบรม	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
	๔.๔ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรใน ส่วนการคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปง.-ชง.  ปก.-ชก.	เท่ากับจำนวนคน/ตำแหน่งที่มีคนครองในแต่ละปี	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/ฝึกรอบรม	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรใน ส่วนโยธา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	ปง.-ชง.  ปก.-ชก.	เท่ากับจำนวนคน/ตำแหน่งที่มีคนครองในแต่ละปี	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา/ฝึกรอบรม	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบที่กำหนดและรายงานผลการอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๖ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- ชักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	เท่ากับระดับของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งที่เข้าประชุมประจำเดือนของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้าการประชุมประจำเดือน	ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักงานปลัด อบต.	รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานใน การปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน					
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	๕.๒ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังตามความ จำเป็นและ สถานการณ์	-	-	-	-	ภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖	-	-	ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงาน ผลต่อผู้บังคับบัญชา

## ส่วนที่ ๕

### งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งสมอ จะตั้งงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาไว้ในข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีของทุกปี ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

#### ๑. แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภา อบต.ทุ่งสมอ

๑. หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต.
๔. หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๖. หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๗. การอบรมสัมมนาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน อบต.

งบประมาณในการฝึกอบรมตั้งไว้ในสำนักงานปลัด อบต.ทุ่งสมอ หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่าย เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมฯ แจกมา และขึ้นอยู่กับว่าแต่ละตำแหน่งจะสมัครไปปีงบประมาณไหน

#### ๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

- |   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น</li><li>๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป</li><li>๓. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</li><li>๔. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล</li><li>๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน</li><li>๖. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา</li><li>๗. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</li><li>๘. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)</li><li>๙. หลักสูตรนักวิชาการคลัง</li><li>๑๐. หลักสูตรพนักงานจัดเก็บรายได้</li><li>๑๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ</li><li>๑๒. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง)</li><li>๑๓. หลักสูตรนายช่าง</li></ol> | } | ค่าใช้จ่ายอยู่ในส่วน<br>สำนักปลัด |
| <ol style="list-style-type: none"><li>๑๓.</li></ol>   | } | ค่าใช้จ่ายอยู่ในส่วน<br>กองคลัง   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>๑๓.</li></ol>   | } | ค่าใช้จ่ายอยู่ในส่วน<br>กองช่าง   |

งบประมาณในการฝึกอบรมตั้งไว้ใน หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม) สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง ของ อบต. ทุ่งสมอ ค่าใช้จ่ายตาม หลักสูตรที่กรมส่งเสริมฯ หรือหน่วยงานที่อบรม แจกมา และขึ้นอยู่กับที่สมัครแต่ละตำแหน่ง แต่ละปีงบประมาณด้วย

### ๓. แนวทางการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานพัสดุ
๒. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
๓. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน
๔. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการแก้ไขปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น
๕. การพิมพ์งานด้วยโปรแกรม Microsoft Office Word
๖. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผน
๗. หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการออกแบบก่อสร้าง
๘. หลักสูตรคอมพิวเตอร์การใช้งานระบบปฏิบัติงาน Window XP
๙. หลักสูตรคอมพิวเตอร์การผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์สำหรับ อปท.
๑๐. อบรมเกี่ยวกับระบบประปา
๑๑. อบรมการบันทึกบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๑๒. อบรมการจัดทำข้อบัญญัติ/ เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๑๓. อบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของ อปท. ด้านการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน
๑๔. หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติในองค์กร

### ๔. แนวทางการส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑. การส่งเสริมการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท เป้าหมายสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กร
๒. หลักสูตรการพัฒนาบุคลิกภาพและศิลปะการบริหาร เป้าหมายสำหรับผู้บริหาร
๓. หลักสูตรการศึกษาดูงานด้านการพัฒนาอาชีพ เป้าหมายสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง และผู้นำชุมชน
๔. หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย เป้าหมายสำหรับผู้บริหาร และพนักงานส่วนตำบล
๕. หลักสูตรการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน
๖. หลักสูตรการออกแบบก่อสร้าง สำหรับตำแหน่งช่าง/นายช่าง จำนวน ๑-๒ คน
๗. หลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

### ๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

เป้าหมาย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่่งสมอ จำนวน ๕๐ คน ระยะเวลาดำเนินการตามปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาตามหลักสูตรอบรม /ประชุมสัมมนา ตั้งไว้ในหมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ สำนักงานปลัด อบต. ส่วนการคลัง ,ส่วนโยธา ของ อบต. ทุ่่งสมอ ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่กรมส่งเสริมฯ หรือหน่วยงานที่อบรมแจ้งมา และขึ้นอยู่กับกรณีแต่ละตำแหน่ง แต่ละปีงบประมาณด้วย (ประมาณการค่าใช้จ่ายตามตารางแนบท้าย)



งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาแบบประมาณการตามข้อบัญญัติแต่ละปี

ที่	โครงการ/หลักสูตร	งบประมาณปี			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	หลักสูตรนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๒	หลักสูตรรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๓	หลักสูตรประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเลขานุการสภาองค้การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรสมาชิกสภาองค้การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๗	หลักสูตรนักบริหารงาน อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๘	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๐	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๒	หลักสูตรนักวิชาการการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น
๑๔	หลักสูตรนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	กองคลัง หรือหน่วยงานอื่น
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	กองคลัง หรือหน่วยงานอื่น
๑๖	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	กองคลัง หรือหน่วยงานอื่น
๑๗	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	กองช่าง หรือหน่วยงานอื่น
๑๘	หลักสูตรนายช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	กองช่าง หรือหน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	สำนักงานปลัด อบต. หรือหน่วยงานอื่น

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามประเมินผล

#### ๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ทุ่งสมอ ประกอบด้วย

- |                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง        | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง        | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด          | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการ  
ติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตาม  
ประเมินผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล

