



แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลคอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลคอน
อำเภอปะนาเระ จังหวัดปัตตานี



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลดอน
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

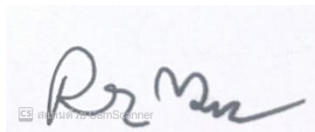
.....

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี นั้น

ในการนี้เพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ ดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจึงได้จัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อกำหนดแนวทาง และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กร เพื่อที่จะสามารถแก้ไข ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพรอำไพ ทองมณีการ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดอน

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

องค์การบริหารส่วนตำบลดอน เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลขนาดกลาง มีการแบ่งโครงสร้าง
ส่งราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ประกอบด้วย สำนักปลัด กองคลัง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งแต่ละส่วนราชการได้กำหนดกรอบอัตรากำลังและตำแหน่งที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเพื่อให้การปฏิบัติงานใน
แต่ละส่วนราชการเป็นไปตามอำนาจหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้บุคลากรที่
มีความรู้ความชำนาญหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนั้น จึงต้องมีการกำหนดแนวทางในการ
พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์กร เพื่อที่จะสามารถแก้ไข ปรับปรุง และ
พัฒนาการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๔๕ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้
องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา
พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในด้านตัวบุคคลและตามตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาอัตรากำลัง
๓ ปี

ทั้งนี้ การพัฒนาบุคลากรต้องพัฒนาในเรื่องที่จำเป็นทั้ง ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป
เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของระบบงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ
ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง งานด้านพัสดุ งานด้าน
การเงินและบัญชี
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น
การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริการเป็นเลิศ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย
การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ
ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการทำงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ
ความสุขในการทำงาน

โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. เตรียมการและวางแผน
๒. การดำเนินการพัฒนา
๓. การติดตามและการประเมินผล

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดอนจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่วางไว้ อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ การบริการประชาชน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลดอน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาไว้ดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนมีศักยภาพรอบด้าน และพร้อมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

พันธกิจ

๑. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในงาน
๒. ส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมโครงการ

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๑ โครงการต่อคนต่อปี

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อการทำงานอย่างมีความสุข

ตัวชี้วัดที่ ๑ : จำนวนโครงการต่อคนต่อปีที่บุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลดอนเข้าร่วม

กิจกรรม

เป้าหมาย : อย่างน้อย ๒ กิจกรรมต่อคนต่อปี

ตัวชี้วัดที่ ๒ : ระดับความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

เป้าหมาย : ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรมีความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการ

ปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตอน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอน
๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอน

เป้าหมาย

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ
บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอน อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อคนต่อปี และพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้เข้าร่วมโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ กิจกรรมต่อคนต่อปี
๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนทุกคนได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการพัฒนา

การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าบุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ การศึกษาวิเคราะห์ถึงเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรแต่ละคนนั้น จะพิจารณาจากทั้งที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรว่าบุคลากรแต่ละคนจำเป็นต้องพัฒนาในด้านใดบ้าง รวมทั้งพิจารณาจากความประสงค์ที่จะพัฒนาตนเองของตัวบุคลากรว่าจะพัฒนาในด้านใดและเรื่องใดบ้าง

๓. กำหนดประเภทและความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีการพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา

๒. วิธีการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงานโดยเลือกแนวทางการพัฒนาซึ่งมีอยู่หลากหลายแนวทาง เช่น การฝึกอบรม การปฐมนิเทศ การสอนงาน การให้คำปรึกษา การมอบหมายสับเปลี่ยนหน้าที่ปฏิบัติงาน การประชุมชี้แจง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การให้ทุนการศึกษา ตลอดจนการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่จะดำเนินการ โดยอาจจัดทำเป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น

การติดตามประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลปลวกแดงมีแนวทางในการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยการให้ผู้บังคับบัญชาติดตามการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างใกล้ชิด เพื่อสังเกตการปฏิบัติงานว่ามีพัฒนาการเป็นไปในทางดีหรือไม่อย่างไร พร้อมทั้งให้คำแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาการทำงานเพื่อลดปัญหาที่เกิดขึ้น และให้มีการประเมินผลการพัฒนา ประกอบกับการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและแบบติดตามประเมินผล การฝึกอบรมโดยผู้บังคับบัญชา เมื่อได้ผ่านการติดตามประเมินผลแล้ว จึงถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรให้หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของระบบงาน

๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง งานด้านพัสดุ งานด้านการเงินและบัญชี

๓. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น การวางแผนงาน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน การบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๔. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริการเป็นเลิศ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๕. หลักสูตรด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการทำงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความสุขในการทำงาน

๖. หลักสูตรอื่น ๆ ที่จำเป็น ได้แก่ การพัฒนาความรู้ด้านภาษาและวัฒนธรรมของต่างประเทศเพื่อเตรียมการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาของประเทศเพื่อนบ้าน เป็นต้น

ทั้งนี้สามารถสรุปหลักสูตร/หัวข้อที่พนักงานมีความประสงค์ในการพัฒนาดังนี้

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน การพัสดุ การฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ

- หลักการเขียนโครงการที่ถูกต้อง

- การอบรมทัศนคติ ความมีน้ำใจ และใส่การทำงาน

- อบรมระบบ e-laas

สำนักงานปลัด อบต. ประกอบด้วย

- ระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาฯ และแนวทางปฏิบัติ

- ระเบียบฯ แนวทางเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

- ระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนรายงานการประชุม

- การอบรมความรู้เรื่องความก้าวหน้าในสายงาน

- การบริหารงานบุคคล เช่น การเลื่อนระดับ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ และการจัดทำแผน

อัตรากำลัง

- ศิลปะการเพื่อจูงใจและครองใจคน

- การอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Photoshop และการพัฒนาเว็บไซต์

- การอบรมความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พ.ร.บ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

กองคลัง ประกอบด้วย

- ระเบียบฯ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดเก็บรายได้ พัสดุ และแนวทางปฏิบัติ

- การจัดทำแผนที่ภาษี
- การพัฒนาระบบจัดเก็บรายได้
- การบริหารงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- ระบบ E-GP, ระบบ E-Auction และ E-LAAS

กองช่าง ประกอบด้วย

- การกำหนดราคากลาง
- อบรมโปรแกรม Sketshop
- การออกแบบอาคารและวิเคราะห์โครงสร้าง
- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติในการจัดงานต่าง ๆ เช่น งานประเพณี การแข่งขันกีฬา

- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ
- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานการศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา หลักสูตรสถานศึกษา และการบริหารงานในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ เช่น การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- การบริหารจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยความพิการ และเงินสงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์

- ระเบียบฯ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน และการพัสดุ
- การพัฒนาบุคลากร เช่น การพูดในที่สาธารณะ

ส่วนที่ ๕

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนมี ๓ วิธี ดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลตอนเป็นผู้ดำเนินการพัฒนาเอง

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีเป็นผู้จัดอบรม และที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลตอนดำเนินการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น

กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดำเนินการเอง สามารถดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลตอนยังได้ดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีเป็นผู้จัดอบรม และที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรม รวมถึงองค์การบริหารส่วนตำบลตอนดำเนินการพัฒนาร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น การเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอน ได้ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน
๓. การมอบหมาย การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรมทั้งในห้องฝึกอบรมและการฝึกอบรมทางไกลหรือการฝึกอบรมผ่านสื่อออนไลน์
๕. การดูงาน
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
๗. การสัมมนา
๘. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ
๙. การทำกิจกรรมเพื่อพัฒนาการทำงานเป็นทีมและสร้างสัมพันธ์อันดีร่วมกัน
๑๐. การทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดีในการปฏิบัติงาน
๑๒. วิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ระยะเวลาดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนได้กำหนดให้มีการดำเนินการตลอดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระยะเวลาดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยมีการกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา รวมถึงวิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๒ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนใต้ได้รับการจัดสรรตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปีอย่างชัดเจน โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยรายการต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--|----------------------|
| ๑. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๒๕๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป | |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด | |
| ๒. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร อบต. สมาชิก อบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง | จำนวน ๑๔๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป | |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด | |
| ๓. โครงการกิจกรรม ๕ ส. (Big Cleaning day) | ไม่ใช้งบประมาณ |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด | |
| ๔. โครงการจิตอาสา เราทำความดีด้วยหัวใจ | ไม่ใช้งบประมาณ |
| ผู้รับผิดชอบ สำนักงานปลัด | |
| ๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง | |
| ผู้รับผิดชอบ กองคลัง | |
| ๖. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา | |
| ผู้รับผิดชอบ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | |
| ๗. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ | |
| ผู้รับผิดชอบ กองสวัสดิการสังคม | |
| ๘. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเดินทางไปราชการ | จำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท/ปี |
| แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน | |
| ผู้รับผิดชอบ กองช่าง | |

รวมงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตอนใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ทั้งสิ้นจำนวน ๖๘๐,๐๐๐- บาท (หกแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) คิดเป็นร้อยละ ๒.๑๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งได้ตั้งไว้จำนวน ๓๑,๕๐๐,๐๐๐.- บาท

ส่วนที่ ๗

การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลตอนจะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล แลพนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตลอดจนทัศนคติในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรต่าง ๆ โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีการร่วมกัน ดังนี้

๑. การทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมโดยบุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. การใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้สักระยะหนึ่ง โดยทำการทดสอบโดยผู้เข้ารับการพัฒนาตนเอง และโดยสอบถามผู้บังคับบัญชา

๓. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๔. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๕. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนาว่ามีการพัฒนาหรือไม่อย่างไร

๖. การจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ ความพึงพอใจ และแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกส่วนราชการ

๗. วิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสมและจำเป็น

ทั้งนี้ กรณีองค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมทั้งที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือสำนักงานส่งเสริมเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานีเป็นผู้จัดอบรม และที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรมนั้น บุคลากรผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องทำหนังสือแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาก่อน และเมื่อเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้วจะต้องทำรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่ง หลังจากนั้นจึงจะมีการติดตามและประเมินผลต่อไปตามกระบวนการที่ได้กำหนดไว้ข้างต้น

