



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ 2559

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง

## สารบัญ

	หน้า
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	7
3. หลักสูตรการพัฒนา	8
4. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	9
5. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	17
6. การติดตามและประเมินผล	17
7. ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน	18
8. ภาคผนวก	

**แผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง  
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559**

---

**ส่วนที่ 1**

**1. หลักการและเหตุผล**

**1.1 ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง**

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

**1.2 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาการสมัยใหม่ตลอดเวลาที่มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
4. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### 1.3 ประกาศ ก.อบต.จังหวัดเชียงราย

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 ในหมวดที่12 การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา 5 ด้าน ดังนี้

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
2. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
3. ด้านการบริหาร
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 269 ,270,271,273,274 และ 275 ให้ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานส่วนตำบล 3 ปี (พ.ศ. 2558-2560) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของ อบต. การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร อบต.ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ อบต. ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.ขึ้น

## 2. ข้อมูลด้านบุคลากร

### 2.1 อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2558-2560) ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

ที่	ส่วนราชการ	การแบ่งงานตามภายใน	หมายเหตุ
1	สำนักงานปลัด อบต.	1.1 งานธุรการ 1.2 งานการเจ้าหน้าที่ 1.3 งานกฎหมายและคดี 1.4 งานนโยบายและแผน 1.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย 1.6 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	
2	กองคลัง	2.1 งานการเงินและบัญชี 2.2 งานสถิติการคลัง 2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	
3	กองช่าง	3.1 งานออกแบบและก่อสร้าง 3.2 งานวิศวกรรม 3.3 งานธุรการ 3.4 งานไฟฟ้าถนน	
4	ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	4.1 งานบริหารการศึกษา 4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	
5	หน่วยงานตรวจสอบ ภายใน	5.1 งานตรวจสอบภายใน	

2.2 ข้อมูลตำแหน่งตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะดำเนินการ จึงกำหนดบุคลากร โดยแยกเป็นดังนี้

1. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงาน อบต. 7)
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (3-5/6ว)
3. หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป 6)
4. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (3-5/6ว)
5. นิติกร (3-5/6ว)
6. บุคลากร (3-5/6ว)
7. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
8. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
9. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
10. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
11. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง 7)
12. นักวิชาการคลัง (3-5/6ว)
13. นักวิชาการเงินและบัญชี (3-5/6ว)
14. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (3-5/6ว)
15. นักวิชาการพัสดุ (3-5/6ว)
16. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
17. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
18. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง 7)
19. นายช่างโยธา 6 ว
20. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
21. ผู้ช่วยช่างโยธา
22. หัวหน้าส่วนการศึกษา (นักบริหารการศึกษา 6)
23. นักวิชาการศึกษา 3-5/6ว
24. ครูผู้ดูแลเด็ก
25. ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)

รวมทั้งสิ้น 25 ตำแหน่ง

### 3. การวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน SWOT ดังนี้

#### 3.1 การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

#### การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

<b>จุดแข็ง (Strengths)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เจ้าหน้าที่มีภูมิภานอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.</li><li>2. มีอายุเฉลี่ย 25-40 ปี เป็นวัยทำงาน</li><li>3. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ</li><li>4. มีการพัฒนาการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</li><li>5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวในการติดต่อประสานงาน</li></ol>	<b>จุดอ่อน (Weaknesses)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li><li>2. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</li><li>3. มีภาระหนี้สิน</li></ol>
<b>โอกาส (Opportunities)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีความใกล้ชิดค้ำเคียงกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย</li><li>2. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา</li><li>3. พนักงานส่วนใหญ่อยุ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรงตามตำแหน่งที่ปฏิบัติ สามารถนำความรู้มาพัฒนา ปฏิบัติงานได้หลากหลาย มีประสิทธิภาพ</li></ol>	<b>ข้อจำกัด (Threats)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. เจ้าหน้าที่บุคลากร มีจำนวนน้อย ไม่ครบตามโครงสร้างหน้าที่ ตำแหน่ง พนักงานหนึ่งคนต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน</li><li>2. บุคลากรมีความก้าวหน้าในวงแคบ</li></ol>



### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

<b>จุดแข็ง (Strengths)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</li><li>2. เจ้าหน้าที่มีภูมิภานาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.</li><li>3. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</li><li>4. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร</li><li>5. ไม่มีความขัดแย้งในองค์กรและกับชุมชน</li></ol>	<b>จุดอ่อน (Weaknesses)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. มีบุคลากร เจ้าหน้าที่ที่ไม่ครบตามตำแหน่ง งานบางงานยังขาดบุคลากรผู้มีความรู้รับผิดชอบตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง</li><li>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</li><li>3. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน</li><li>4. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ</li></ol>
<b>โอกาส (Opportunities)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>2. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย</li><li>3. สถานที่ตั้งหน่วยงาน อยู่ใกล้อำเภอเมืองจังหวัดเชียงราย เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา ศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม</li></ol>	<b>ข้อจำกัด (Threats)</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li><li>2. พื้นที่ในความรับผิดชอบของ อบต.แบ่งเป็น 2 ส่วน สองฟากฝั่งของเทศบาลนครเชียงราย มีพื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการหรือการบริการที่ไม่ทั่วถึง</li><li>3. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ถึงจะครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล</li><li>4. เงินรายได้ของ อบต.มีจำนวนน้อย การบริหารงานบุคคลยังติดปัญหาตาม พรบ.บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2542 มาตรา 35 ที่ยังต้องคุมไม่ให้เกิน ร้อยละ 40</li></ol>

### 3.2 ประเด็นที่ต้องพัฒนา

1. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
2. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
3. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
4. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
5. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
6. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
7. พัฒนาการกระจายอำนาจ
8. พัฒนาระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนและแรงจูงใจ

## ส่วนที่ 2

### 2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### 2.1 วัตถุประสงค์

2.1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

2.1.2 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

2.1.3 เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

2.1.4 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.5 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

2.1.6 เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2.2 เป้าหมายการพัฒนา

2.2.1 พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

2.2.2 เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.2.3 เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม

2.2.4 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

2.2.5 เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

2.2.6 เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล

### ส่วนที่ 3

#### 3. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้ต้องพัฒนา 5 ด้านได้แก่

3.1 ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

3.2 ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

3.2 ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

3.4 ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

3.5 ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย 1 หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

#### หลักสูตรในการพัฒนาประจำปี 2559

1. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล)
2. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
3. หลักสูตรหัวหน้าส่วนการคลัง (นักบริหารงานคลัง)
4. หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา (นักบริหารงานช่าง)
5. หลักสูตรหัวหน้าส่วนการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
6. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
7. หลักสูตรนิติกร
8. หลักสูตรบุคลากร
9. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
10. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
11. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
12. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/นักวิชาการพัสดุ
13. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
14. หลักสูตรนายช่างโยธา

15. หลักสูตรนักรักษาการศึกษา
16. หลักสูตรผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
17. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
18. โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี
19. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
20. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
21. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
22. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
23. ออมทรัพย์ อบต.รอบเวียง
24. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ
25. โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร “การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระบบแห่ง”

#### ส่วนที่ 4

#### 4. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

##### 4.1 วิธีการพัฒนาบุคลากร อบต.

วิธีการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง อบต. จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

1. **การปฐมนิเทศ** จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

2. **การฝึกอบรม** อาจดำเนินการโดย อบต.เอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเชียงรายหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลตำบลจะสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

3. **การศึกษาดูงาน** อาจดำเนินงานในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของ อบต.

4. **การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา** อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. **การสอนงาน** ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

6. **การให้คำปรึกษา** ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

7. **การประชุม** จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

8. **การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบล** ตามรอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559)

ครั้งที่ 2 (1 เมษายน 2559 - 30 กันยายน 2559)

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

1. แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
1	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	100,000		/
2	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	32,000		/
3	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าส่วนการคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	32,000		/
4	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าส่วนโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	32,000		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

1. แผนการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
5	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าส่วน การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	32,000		/
6	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
7	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
8	หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

1. แผนการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
9	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ / เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
10	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
11	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
12	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

1. แผนการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
13	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
14	หลักสูตรเกี่ยวกับช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
15	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
16	หลักสูตรครูผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดี ยิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการ ฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/



วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

๑. แผนการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
17	หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานงานจ้าง ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	30,500		/
18	โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม 1 ครั้ง/ปี	100,000	/	
19	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง มีการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น	100,000		/
20	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีศักยภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำความรู้ความสามารถกลับมาพัฒนาท้องถิ่น	บุคลากรในองค์กรศึกษาต่อระดับปริญญาโท	0		/

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

1. แผนการการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
21	การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและ จริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้าง	ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของ พนักงาน ใช้ยึดหลักในการทำงานและ การดำเนินชีวิต อบรมคุณธรรม จริยธรรม	0	/	
22	การพัฒนาระบบ IT ให้มี ประสิทธิภาพ	เพื่อปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศให้มีความทันสมัย พร้อมใช้ใน การปฏิบัติงาน เพื่อก้าวทันต่อการ เปลี่ยนแปลงของโลกโลกาภิวัตน์	พัฒนาปรับปรุงระบบเทคโนโลยี สารสนเทศให้มีความทันสมัย พร้อม ใช้งาน	150,000	/	
23	ออมทรัพย์ อบต.รอบเวียง	เพื่อสร้างนิสัยการออมเงิน ให้กับพนักงาน และเพื่อสร้างสวัสดิการให้กับพนักงานที่ เป็นสมาชิก ด้านเงินกู้ดอกเบี้ยถูก เงินปันผลประจำปี	จัดตั้งกลุ่มออมทรัพย์ อบต.รอบ เวียง รับสมัครสมาชิกโดยออม เงินเดือนละ 200 บาท และ ดอกเบี้ยเงินกู้สมาชิก ร้อยละ 1 ระยะเวลาการชำระ	0	/	
24	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ งานสารบรรณ	เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ใช้ใน การปฏิบัติงาน	จัดอบรมให้ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับงานสารบรรณ	50,000	/	

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา  
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2559)  
องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	งบประมาณ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
25	โครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร “การบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระบบแห่ง”	เพื่อเสริมเสริมสร้างความรู้ให้กับพนักงานส่วนตำบลมีความรู้งานด้านบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ระบบแห่ง เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรมีความรู้ เพื่อการปฏิบัติงานและการเลื่อนระดับความก้าวหน้าในตำแหน่งของแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง	จัดส่งบุคลากรในองค์กรที่มีความสนใจและมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เข้าอบรมเพื่อเตรียมความพร้อมการเข้าสู่ระบบแห่งหรือจัดอบรมให้ความรู้บุคลากรในองค์กรเอง	100,000	/	/

## ส่วนที่ 5

### 5. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง ได้ตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2559 ซึ่งปรากฏดังนี้

5.1 แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าลงทะเบียนต่างๆ ตั้งงบประมาณไว้ 500,000 บาท

5.2 แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ ตั้งงบประมาณไว้ 75,000 บาท

5.3 แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในองค์กร ตั้งงบประมาณไว้ 60,000 บาท

5.4 แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าลงทะเบียน ตั้งงบประมาณไว้ 35,000 บาท

5.5 แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียนต่างๆ ตั้งงบประมาณไว้ 55,000 บาท

5.6 แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียน และประถมศึกษา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาผู้ดูแลเด็ก ตั้งจ่ายไว้ 30,000 บาท

รวมงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2559 เป็นเงิน 755,000 บาท

## ส่วนที่ 6

### 6. การติดตามและประเมินผล

6.1 กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรม ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายก อบต.

6.2 ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ 1

6.3 นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

6.4 ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

6.5 ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดยบุคลากรต้องได้รับรับการฝึกอบรมตามตำแหน่ง เฉพาะตำแหน่ง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย 80%

## ส่วนที่ 7

### 7. ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน

- 7.1 องค์การบริหารส่วนตำบลรอบเวียง
- 7.2 พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
- 7.3 บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
  - 7.3.1 วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
  - 7.3.2 เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - 7.3.3 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - 7.3.4 แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่น และ พนักงานทราบ
  - 7.3.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร
  - 7.3.6 เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ