

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานคำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงานและการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ดำเนินการรวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑
๓. เป้าหมาย	๑
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๑
๕. หลักสูตรการพัฒนา	๒
๖. วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๒
๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓
๘. การติดตามและประเมินผล	๓

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- รายงานการประชุม

แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

การที่องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานจะก้าวสู่ความเป็นเลิศด้านชุมชนเข้มแข็ง ครอบคลุมด้วยการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนของสังคมจำเป็นต้องมีกลไกขับเคลื่อนนโยบายที่มีประสิทธิภาพทั้งด้านการบริหารจัดการและทรัพยากรบุคคลขององค์กรโดยเฉพาะอย่างยิ่งทรัพยากรบุคคลที่มีบทบาทสำคัญที่จะผลักดันให้องค์กรประสบความสำเร็จตามนโยบาย ดังนั้น การพัฒนาผู้บริหารส่วนท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพ มีคุณธรรม จริยธรรมจรรยาบรรณที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานรวมทั้งสามารถปรับตัวให้ทันต่อสถานการณ์และวิทยาการต่าง ๆ อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึงทุกระดับมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และเพื่อเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราชการ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในหมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา และต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อวางแผนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงการพัฒนาบุคคลภายนอกที่สนับสนุนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร
๒. เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์ ความรู้ความเข้าใจ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเชี่ยวชาญ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากร
๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

๓. เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

บุคลากรต้องได้รับการส่งเสริมและพัฒนาโดยการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร

เชิงคุณภาพ

บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตาม แนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือหลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้ บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔.๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรม จริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๔.๒.๑ การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่คุณได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๔.๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจะทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วม สมทบกับ หน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการแทน

๔.๒.๓ การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เพื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๕. หลักสูตรการพัฒนา

บุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๖. วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานดำเนินการพัฒนาเองและร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือเอกชน ดำเนินการพัฒนา ดังนี้

กรณี อบต. ดำเนินการเอง ได้แก่

- การประชุมผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบลประจำเดือน
- การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การฝึกทดลองปฏิบัติงานสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

- การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือ แนะนำการเปลี่ยนสายงานใหม่
- ส่งเสริมศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น
- จัดหาเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัยให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ฯลฯ

กรณี อบต. ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือเอกชน

จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เข้าร่วมประชุมสัมมนา เป็นต้น

ฯลฯ

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๗. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณของ อบต. ตามจำนวนของแต่ละหลักสูตรที่กำหนด

๘. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลโดยสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลหลัอง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผล การพัฒนา ดังนี้

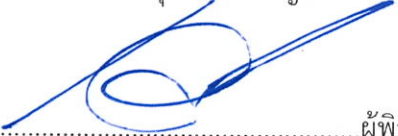
๑. แจกแบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล
 ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะหนึ่ง

๒. สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา
 ของผู้เข้ารับการพัฒนา เป็นต้น

(ลงชื่อ)  ผู้เสนอแผน

(นางกาญจดา สามล)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้พิจารณาแผน

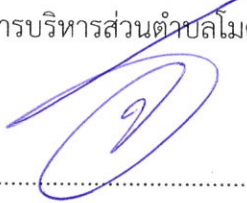
(นายเอกชัย ผลาวรรณ)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)  ผู้เห็นชอบแผน

(นายสุริยัน ชูเมือง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

(ลงชื่อ)  ผู้อนุมัติแผน

(นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนกลาง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.โนนกลาง	ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. เข้าใจบทบาทและหน้าที่ ไม่เพียงพอ	เพื่อให้ผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. ได้รับทราบปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ติดตามการ ทำงานที่ผ่านมา
๒	หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.	การบริหารงานต้องปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบที่ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่ตามระเบียบกฎหมายที่ เปลี่ยนแปลง	๓ คน	การฝึกอบรม	๑๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๓	หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	การจัดทำแผนต้องใช้ หลักการระบวงการคิด วิเคราะห์ หาเหตุผล และอื่น ๆ ประกอบ เป็นจำนวนมากในการจัดทำ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการจัด ทำแผนแก่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง จนท.วิเคราะห์นโยบายฯ	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๒,๓๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๔	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ มีความสำคัญต่อการบริหารงาน ในองค์กร	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงาน ด้านบริหารงานบุคคลแก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากร	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๕	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน	ด้านการพัฒนาชุมชนมีบทบาท สำคัญในการพัฒนาให้ประชาชน มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงาน ด้านการพัฒนาชุมชนแก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านชุมชน	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม
๖	หลักสูตร จบท./จพง.ธุรการ	งานสารบรรณ ธุรการทั่วไป มีความสำคัญและเป็นหัวใจหลักของงาน อบต.	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในงานด้านสารบรรณ-ธุรการทั่วไปแก่พนักงาน	๓ คน	การฝึกอบรม	๒๑,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	หลักสูตรนิติกร	เพิ่มความรู้การปฏิบัติงานกฎหมาย ระเบียบแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย	เพื่อเสริมสร้างความรู้การปฏิบัติงานกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานนิติกร	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น	เพิ่มความรู้การปฏิบัติงานกฎหมาย ระเบียบแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย	เพื่อเพิ่มความรู้เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย และพิจารณาตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง การจัดทำนิติกรรม ฯลฯ	๑ คน	การฝึกอบรม	๖๒,๕๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	เพิ่มความรู้การปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	เพื่อเสริมสร้างความรู้การปฏิบัติงานแก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๔,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	การบริหารงานต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการบริหารงานคลังของพนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๑	หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี	การปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ด้านการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งในนักวิชาการเงินและบัญชี	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๒,๓๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๒	หลักสูตร จบท./จพง.การเงินและบัญชี	การปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ด้านการเงินและบัญชี	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการเงินและบัญชีของพนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม
๑๓	หลักสูตร จันท./ จพง. จัดเก็บรายได้	การปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ด้านการเงินและบัญชี และ การจัดเก็บรายได้	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการเงิน และบัญชี และการจัดเก็บรายได้แก่ พนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑๔	หลักสูตร จันท./จพง.พัสดุ	การปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ด้านการพัสดุ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านงานพัสดุแก่พนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๒๓,๕๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑๕	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การบริหารงานต้องปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบที่ เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานช่างของพนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๓๒,๓๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑๖	หลักสูตรช่าง/นายช่าง	การปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ด้านการช่าง การออกแบบและ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านการช่าง การออกแบบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แก่พนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๒๓,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑๗	หลักสูตร กฎหมายปกครอง สำหรับองค์กรปกครองส่วน อปท.	การปฏิบัติงาน จันท.ของรัฐ มีอำนาจในการออกกฎ คำสั่ง และกระทำการอื่นใดซึ่งมีผล กระทบต่อสถานภาพแห่งสิทธิ รวมถึงเสรีภาพของประชาชน	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ด้านกฎหมายปกครองแก่พนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๔,๕๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๑๘	หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง ด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณ สำหรับ อปท.	การบริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง เป็นเครื่องมือและ กลไกในการบริหารงาน และป้องกันความเสี่ยงที่จะ เกิดขึ้น	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลัง เข้าใจในหลักเกณฑ์และ วิธีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้อย่างถูกต้อง	๒ คน	การฝึกอบรม	๒,๔๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินงาน	การติดตาม
๑๙	หลักสูตร ควบคุมภายใน	การออกแบบระบบงานโดยใช้กลไกหรือการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือในการควบคุมทำงานจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	เพื่อให้พนักงานมีความเข้าใจในการออกแบบระบบงาน และมาตรฐานควบคุมที่รัดกุม	๑ คน	การฝึกอบรม	๕,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ติดตามการจัดทำระบบควบคุมภายใน
๒๐	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี	เทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านพัฒนาการทำงานแก่พนักงาน	๑ คน	การฝึกอบรม	๗,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ติดตามการวางแผนระบบการทำงาน
๒๑	หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำแผน	เทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล	เพื่อให้พนักงานสามารถนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้	๑ คน	การฝึกอบรม	๗,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ติดตามการวางแผนระบบการทำงาน
๒๒	หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft /Internet	เทคโนโลยีสมัยใหม่ทำให้สามารถทำงานได้รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายด้านบริหารงานบุคคล	เพื่อให้พนักงานสามารถนำคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑ คน	การฝึกอบรม	๗,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	สังเกตการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
๒๓	หลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น	ปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว	เพื่อให้พนักงานสามารถแก้ปัญหาคอมพิวเตอร์ได้เบื้องต้น	๑ คน	การฝึกอบรม	๗,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม
๒๔	โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมเด็ก/เยาวชน และ บุคลากร อบต.หุ่ลอง	การพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ช่วยให้การทำงานมี ประสิทธิภาพที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป	เพื่อส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่เด็ก เยาวชน และพนักงานส่วนตำบล	๑๒๐ คน	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๒๕	หลักสูตรศึกษาต่อระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท	เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล ใหม่ความรู้และพัฒนาศักยภาพ ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารท้องถิ่น ส.อบต. และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำ ความรู้ที่ได้มาพัฒนา อท.ไป ภาคหน้า	๑ คน	ศึกษาต่อ	ปริญญาตรี ๓๓,๐๐๐ บาท หรือ ปริญญาโท ๖๐,๐๐๐ บาท	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	รายงานผลการ เข้าศึกษาต่อของ พนักงาน
๒๖	หลักสูตรอื่น ๆ ตามที่รัฐบาล กระจายอำนาจให้องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นปฏิบัติหรือหน่วยงานอื่น กำหนด	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความ สามารถในการปฏิบัติงาน ที่สูงขึ้น	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติ	๔ คน	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม ที่หน่วยงาน กำหนด	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๒๗	ประชุมประจำเดือนพนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย และวิธี ปฏิบัติราชการไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือน ที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติ ได้ถูกต้อง	อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง	ประชุม	-	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ติดตามการ ทำงานที่ผ่านมา
๒๘	หลักสูตรการเตรียมความพร้อม ในการรับถ่ายโอนภารกิจให้ อบต.	พนักงานส่วนตำบลเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย และวิธี ปฏิบัติราชการไม่ชัดเจน	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในภารกิจที่รับถ่ายโอน	๒ คน	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม
๒๙	หลักสูตรการจดทะเบียนพาณิชย์	พนักงานส่วนตำบลเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติราชการไม่ชัดเจน	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติ	๒ คน	การฝึกอบรม	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๓๐	หลักสูตรสิทธิประโยชน์สวัสดิการและความก้าวหน้าของ อบท.	พนักงานส่วนตำบลเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติราชการ	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติ	๕ คน	การฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๓๑	หลักสูตรส่งเสริมการท่องเที่ยว	พนักงานส่วนตำบลเข้าใจระเบียบ กฎหมาย และวิธีปฏิบัติราชการ	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติ	๒ คน	การฝึกอบรม	๑๕,๐๐๐	ต.ค.๖๒-๓๐ ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS ให้มีประสิทธิภาพ
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๖	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๙	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒๐	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๒๔	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๒๕	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๒๖	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒๗	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๘	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๙	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไป
๓๐	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๓๑	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๓๒	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๓	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ

๓๕	ทักษะด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการเงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๓๕	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๓๕	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๓๖	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๘	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๙	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๔๒	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๔๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๔๖	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔๗	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔๘	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๔๙	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๕๐	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร

๕๖	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกัน
๕๖	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและขยาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๕๗	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงานและองค์กร
๕๗	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๕๕	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๕๖	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๕๗	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๕๘	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติตามเป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ที่ ๓๐๗/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบลในหมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานเป็นไปตามประกาศฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้น ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|-------------------|
| ๑. นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุรียัน ชูเมือง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน | กรรมการ |
| ๓. นายสุทธิพงษ์ เขตต์พงษ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายเอกชัย ผลาวรรณ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นางกาญจนา สามล | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ที่ นศ ๘๐๔๐๑/-

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลานได้มีคำสั่งที่ ๓๐๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันพุธที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม องค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

๑. นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

๒. นายสุริยัน ชูเมือง

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. นายสุทธิพงศ์ เขตต์พงษ์

ผอ.กองช่าง

๔. นายเอกชัย ผลาวรรณ

หัวหน้าสำนักปลัด

๕. นางกาญจนา สามล

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ระเบียบวาระการประชุมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วันพุธที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

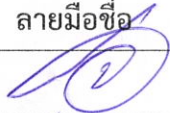
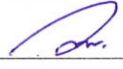
-
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - ๑.๒ ผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN)
- ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องพิจารณา
- ๓.๑ หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
 - ๓.๒ โครงการ/หลักสูตรพัฒนาบุคลากร อบต.โมคลาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงทะเบียน

ผู้เข้าร่วมประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพุธที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ	ประธานกรรมการ		
๒.	นายสุริยัน ชูเมือง	กรรมการ		
๓.	นายสุทธิพงศ์ เขตต์พงษ์	กรรมการ		
๔.	นายเอกชัย ผลาวรรณ	กรรมการและเลขานุการ		
๕.	นางกาญจนา สามล	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เมื่อวันพุธที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน

ผู้มาประชุม

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------|
| ๑. นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโมคลาน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุริยัน ชูเมือง | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. นายสุทธิพงษ์ เขตต์พงษ์ | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายเอกชัย ผลาวรรณ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางกาญจนา สามล | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ประธานฯ

- ด้วยประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในหมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและให้ อบต.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาฯ ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ จึงได้มีคำสั่งที่ ๓๐๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้นโดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ด้วย

มติที่ประชุม - รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง พิจารณา

๓.๑ หลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประธาน

- การประชุมวันนี้เป็นการประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ และในส่วนหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขอให้เลขานุการชี้แจงให้กรรมการในที่ประชุมทราบด้วย

/ เลขานุการ.....

เลขานุการ

- ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลในหมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ข้อ ๒๗๑ กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ซึ่งในแต่ละข้อจะมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐาณะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ อบต. ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒. เป้าหมายการพัฒนา

ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคนและตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของ อบต.ทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓. หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

๔. วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ให้ ก.อบต.จังหวัดดำเนินการเอง หรือให้ อบต. หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการร่วม โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนาวิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ให้ อบต. จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บท การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน

๖. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

ให้ อบต. จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและ ผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ประธาน	-	จากที่เลขานุการแจ้งหลักเกณฑ์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ทราบนั้น ไม่ทราบว่ากรรมการท่านใดจะเพิ่มเติมอะไรอีกหรือไม่
ผู้ช่วยเลขานุการ	-	ขอเพิ่มเติมอีกตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (๓) ด้านการบริหาร (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว (๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เพราะฉะนั้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง แต่ละคน ขอให้กรรมการช่วย พิจารณารายละเอียดนี้ประกอบไปด้วย
ประธาน	-	จากรายละเอียดเพิ่มเติมดังกล่าวไม่ทราบว่ามีการท่านใดจะเสริมอะไรเพิ่มอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีจะเข้าวาระต่อไป
มติที่ประชุม	-	รับทราบ

ประธาน

เลขานุการ

๓.๒ โครงการ/หลักสูตรพัฒนาบุคลากร อบต.โมคลาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

- ขอให้เลขานุการแจ้งให้ในที่ประชุมทราบในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาอะไรไว้บ้างและในปีงบประมาณ ๒๕๖๒ จะเพิ่ม ตัดหลักสูตรอะไรออกบ้าง
- ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ได้กำหนดโครงการ/หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ดังนี้
 - ๑.อบรมสัมมนาผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.โมคลาน
 ๒. หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.
 ๓. หลักสูตร เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 ๔. หลักสูตรบุคลากร
 ๕. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
 ๖. หลักสูตร จนท./จพง.ธุรการ
 ๗. หลักสูตรนิติกร
 ๘. หลักสูตรการพัฒนานักกฎหมายงานทั่วไป
 ๙. หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 - ๑๐.หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
 - ๑๑.หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
 - ๑๒.หลักสูตร จนท./จพง.การเงินและบัญชี
 - ๑๓.หลักสูตร จนท./จพง.จัดเก็บรายได้
 - ๑๔.หลักสูตร จนท./จพง.พัสดุ
 - ๑๕.หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
 - ๑๖.หลักสูตรช่าง/นายช่าง
 - ๑๗.หลักสูตร กฎหมายปกครองสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อบต.
 - ๑๘.หลักสูตร การบริหารความเสี่ยง ด้านการเงิน การคลัง และ งบประมาณ สำหรับ อบต.
 - ๑๙.หลักสูตร ควบคุมภายใน
 - ๒๐.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับงานการเงินและบัญชี
 - ๒๑.หลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลและการจัดทำแผน
 - ๒๒.หลักสูตรคอมพิวเตอร์ Microsoft /Internet
 - ๒๓.หลักสูตรการแก้ปัญหาบนเครื่อง PC เบื้องต้น
 - ๒๔.โครงการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมเด็ก/เยาวชน และบุคลากร อบต.โมคลาน
 - ๒๕.หลักสูตรศึกษาต่อระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท
 - ๒๖.หลักสูตรอื่น ๆ ตามที่รัฐบาล กระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ
 ๒๗. ประชุมประจำเดือน

๒๘. หลักสูตรการเตรียมความพร้อมในการรับถ่ายโอนภารกิจให้ อบท.

๒๙. หลักสูตรการจดทะเบียนพาณิชย์

๓๐. หลักสูตรสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และความก้าวหน้าของ อบท.

๓๑. หลักสูตรการส่งเสริมการท่องเที่ยว

ประธาน

- จากข้อมูลของปี ๒๕๖๒ ไม่ทราบว่าคณะกรรมการแต่ละท่านจะเพิ่มเติมหรือตัดหลักสูตรใดเข้าในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ บ้าง และถ้าไม่มีขอให้ในที่ประชุมลงมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ต่อไป

มติที่ประชุม

- เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๓๑ หลักสูตร

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๔.๓๐ น.



(นายเอกชัย ผลาวรรณ)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นายฉัตรชัย ศรีวิสุทธิ)

ประธานกรรมการฯ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม