**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ.2566**



**องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง**

**อำเภอเฝ้าไร่ จังหวัดหนองคาย**

**นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง**

องค์กรจะก้าวหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดจากพนักงานที่มีศักยภาพ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นพันธกิจสำคัญที่องค์กรต้องใส่ใจ นอกจากช่วยเพิ่มศักยภาพให้พนักงาน ยังช่วยรักษาพนักงานที่ดีมี ศักยภาพให้อยู่กับองค์กรได้ระยะยาว อีกทั้งยังช่วยสร้างความภักดีให้กับองค์กรยิ่งขึ้น กรอบนโยบายและกระบวนการหลักในการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย

1. การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

2. การพัฒนาบุคลากร

3. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

4. การพัฒนาระบบสารสนเทศ

5. การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร

**ส่วนที่ 1 การวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล**

1.1 การวางแผนอัตรากำลัง

- วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

- กรอบอัตรากำลัง และการปรับกระบวนการทำงาน

- ทบทวนอัตรากำลัง เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพสูงสุด

1.2 การสรรหาและการคัดเลือก

- กระบวนการสรรหาสอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคน

- การสรรหาบุคคลคำนึงถึงเป้าหมาย และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

- กระบวนการสรรหาดำเนินการสรรหาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- การสรรหาคัดเลือกมาจากความสามารถของผู้สมัคร คงไว้ซึ่งความมีมาตรฐาน

มีประสิทธิภาพ สมรรถนะ และความถูกต้อง

- ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหามีการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม

- ตลอดกระบวนการคัดเลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรม

**ส่วนที่ 2 การพัฒนาบุคลากร**

2.1 นโยบายการพัฒนาบุคลกร

- มุ่งเน้นการให้พนักงานมีการพัฒนาตัวเองและให้องค์กรเติบโต เพื่อให้พนักงานทำงานได้ดีมี ประสิทธิภาพ องค์กรต้องส่งเสริมใส่ใจพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีศักยภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

- มุ่งเน้นให้พนักงานในองค์กรพัฒนาฝีมือ ทักษะการทำงาน ตลอดจนมีองค์ความรู้ต่างๆที่ดีขึ้น เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการท างานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- มุ่งเน้นให้พนักงานทุกคนรู้สึกถึงการดูแลขององค์กร ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพตลอดจน ความสามารถให้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ สร้างความก้าวหน้าให้เป็นรูปธรรม

- 2 -

- มุ่งเน้นให้พนักงานมีความภักดีกับองค์กร ทั้งยังเป็นการรักษาพนักงานที่ดีมีศักยภาพให้อยู่กับองค์กรได้ ระยะยาว

- มุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม เพิ่มการเรียนรู้ด้วยตนเองและ เพื่อสร้างความรับผิดชอบในการเพิ่มพูนความสามารถและประสิทธิภาพในการท างานของตนเองอย่างต่อเนื่อง 2.2 แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- มีการจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ซึ่งต้องจัดทำเป็นประจำตาม วงรอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี

- จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลการในแต่ละตำแหน่ง - ส่งเสริมให้พนักงานพัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนารายบุคคล

- จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของพนักงานในทุกส่วนราชการที่มีต่อพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

- จัดให้มีการอบรมภายในและการอบรมภายนอก

**ส่วนที่ 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**

3.1 การบริหารผลการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การบริหารผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง กระบวนการดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อ ผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการขององค์กรบรรลุเป้าหมาย ด้วยการเชื่อมโยงต่อเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน จนถึงระดับบุคคลเขาด้วยกัน โดยผ่านกระบวนการกกำหนดเป้าหมายผลการ ปฏิบัติราชการขององค์กรที่ชัดเจน การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม การติดตามผลการปฏิบัติราชการ อย่างต่อเนื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สอดคลองกับเป้าหมายที่ได้กำหนด และผลที่ได้จากการ ประเมินนำไปประกอบการพิจารณาตอบแทนความดีความชอบแกผู้ปฏิบัติงาน

3.2 ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการนั้น ก็คือการประเมินตามสิ่งที่ตกลงกันไว้หรือ ผลสัมฤทธิ์ของงานซึ่งกำหนดโดย ตัวชี้วัดและคาเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมซึ่งแสดงออกในการปฏิบัติราชการ กำหนดโดยสมรรถนะ (Competency) ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สวนหนึ่ง กับ คะแนนการประเมิน สมรรถนะอีกสวนหนึ่ง นำมาคำนวณรวมกันจะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งนำไป ใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนเป็นขอมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อน าไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนการพัฒนาบุคลากรตอไป

3.3 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพื้นฐานเป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติ ราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินวาได้ตามคาเป้าหมาย (Goals) มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติที่ สามารถปฏิบัติงานได้ผลที่ดีเมื่อเทียบกับคาเป้าหมายจะได้รับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์สูงกว่าผู้ปฏิบัติที่ ปฏิบัติได้ผลที่ดอยกวา การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) และกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมาย ของผลหรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ภายหลังจากที่ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติจนครบรอบ การประเมินแล้ว ทำการ ประเมินโดยเทียบกับผลที่เกิดขึ้นจริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไวเพื่อสรุปเป็นคะแนน การประเมิน ผลสัมฤทธิ์

1. การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-focused Method)

- 3 -

๓. การเรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Workflow-charting Method)

๔. การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

3.4 การประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หมายถึงสิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออก ในระหว่างการปฏิบัติราชการเป็นผลจากแรงจูงใจหรือแรงผลักดันภายในจิตใจ ที่จะสงผลตอ ความสำเร็จใน การปฏิบัติหนาที่ตามตำแหนงที่รับผิดชอบอยู่ให้สำเร็จไปด้วยดีการประเมินสมรรถนะก็คือ การประเมินว่า ผู้ปฏิบัตินั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรมที่สะทอนสมรรถนะที่ควรจะเป็นของตำแหน่ง หรือไม่ ประการใด หาก ผู้ปฏิบัตินั้นได้แสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมอย่างน้อยเทากับพฤติกรรมที่ควรจะเป็น แล้วย่อมถือได้ว่าผู้ปฏิบัติ 

นั้นๆ มีสมรรถนะได้ตามที่ตำแหนงที่รับผิดชอบ การที่ทำได้ตามพฤติกรรมที่ควรจะเป็นหรือไม่นั้นยอมสงผลถึง ผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัตินั้นๆ

3.5 การแจ้งผลประเมินและแนวทางการให้คำปรึกษา

หลังจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินตองแจงผลการประเมิน ดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับการประเมินทราบ การแจงผลการประเมินนี้จะตองดำเนินการใน ๒ กรณี (๑) การแจงผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนำไปสู่การพัฒนาผลการ ปฏิบัติราชการรวมทั้งพฤติกรรม ก่อนเริ่มการปฏิบัติราชการในรอบปีงบประมาณใหม่ต่อไป ซึ่งในการแจ้งผลการประเมินกรณีนี้ต้องให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย

(๒) การแจ้งผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลงานดีเด่น และดีมาก และประกาศให้ทราบทั่วกัน เพื่อให้เกิด ความโปร่งใสในการดำเนินงาน และเป็นการยกย่อง ชมเชย ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่น และดีมาก เป็นที่ ประจักษ์โดยทั่วกัน

**ส่วนที่ 4 การพัฒนาระบบสารสนเทศ**

ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากร มนุษย์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงานปริมาณ เอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงาน และใช้บริหารงานด้านบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

4.1 พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร

4.2 ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร

4.3 เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบและเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรเพื่อรองรับการพัฒนาระบบในอนาคต

4.4 จัดให้มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในทุกระดับภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบุคลากร ร่วมกันเรียนรู้และถ่ายโอนการเรียนรู้แก่กัน มีการแบ่งปันความรู้ ร่วมกันผลักดันให้เกิดมรรคผลในทางปฏิบัติ

4.5 จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ส่วนที่ 5 การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและรักษาวินัยของบุคลากร**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงมีนโยบายที่จะส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ความโปร่งใสโดยมุ่งเน้นการ ดำเนินภารกิจตามหลักจริยธรรมในทุกด้าน และสอดคล้องกับเจตนารมณ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

5.1 มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์

- 4 -

- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดีเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

- ต้องไม่ประพฤติตนอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

- ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทสติปัญญา ความรู้ ความสามารถให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

- มุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้าง ความ

เข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

- ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัยดี

- ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับจะกระทำได้ต่อเมื่อ มีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

- ต้องรักษาและเสริมสร้างสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

**ส่วนที่ 6 การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ**

- องค์ประกอบหลักในการวางแผนทางเดินอาชีพ

- กรอบแนวคิดในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

- บัญชีเทียบประเภทและระดับตำแหน่งระบบซีกับระบบแท่ง

- การเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกัน

- การเปลี่ยนตำแหน่ง

- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูลกันตามมาตรฐานกำหนาดตำแหน่ง

**ส่วนที่ 7 การพัฒนาคุณภาพชีวิต**

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านร่างกาย

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านอารมณ์

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสังคม

- การพัฒนาคุณภาพชีวิตทางด้านสติปัญญา

**การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล**

**หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร**

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) จังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 กำหนดให้ ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

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

2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การ เสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

5. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน อย่างมีความสุข

**การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงได้สำรวจความต้องการฝึกอบรมจากพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง ของทุกส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อน าข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์และ จัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน มากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น สรุปผล ดังนี้

1.1 หลักสูตรการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ได้แก่ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่ใช้ในการ ปฏิบัติราชการ เช่น ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานสารบรรณ งานพัสดุ เป็นต้น

1.2 หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

1. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น

2. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

3. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง

4. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง

5. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา

6. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

7. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

8. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน

9. หลักสูตรนิติกร

10 หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

11. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ

12. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

13. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

14. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

15. หลักสูตรนายช่างโยธา

16. หลักสูตรสำหรับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก

17. หลักสูตรสำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- 6 -

1.3 หลักสูตรด้านการบริหาร

1. การบริหารงานสมัยใหม่ตามหลักการบริหารภาครัฐแนวใหม่

2. การบริหารผลการปฏิบัติงาน

1.4 หลักสูตรด้านมนุษยสัมพันธ์ในองค์กรและการบริการประชาชน

1. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

2. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการประชาชน

1.5 หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

1. การพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

2. การพัฒนาและเสริมสร้างวินัยในการปฏิบัติงาน

1.6 หลักสูตรการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ด้าน IT

1. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะด้านตามตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. การพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทั่วไปที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน

**ส่วนที่ 4**

**วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา**

1. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง ได้กำหนดวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

1.1 การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงาน ส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

1.2 การฝึกอบรม โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวงอาจดำเนินการเอง หรือสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดหนองคาย หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น เป็นผู้ดำเนินการอบรม ตามความจำเป็นและเหมาะสม

1.3 การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและ เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

1.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.5 การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน 1.6 การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

1.7 การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง 2. ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร **ตามตารางแนบท้าย**

**ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร**

**1. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | หน่วยดำเนินการ |
| 1 | หลักสูตรการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ | บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ ทุกคน | 1 ตุลาคม – 30 กันยายน ของทุกปี | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง  สำนักงานส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่นจังหวัดหนองคาย |

**1. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หน่วยดำเนินการ |
| ต.ค | พ.ย | ธ.ค | **ม.ค** | **ก.พ** | **มี.ค** | **เม.ย** | **พ.ค** | **มิ.ย** | **ก.ค** | **ส.ค** | **ก.ย** |
| 1 | หลักสูตรนักบริหารงาน  ท้องถิ่น | นักบริหารงานท้องถิ่น จำนวน 2 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น |
| 2 | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป | นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 2 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หน่วยดำเนินการ |
| ต.ค | พ.ย | ธ.ค | **ม.ค** | **ก.พ** | **มี.ค** | **เม.ย** | **พ.ค** | **มิ.ย** | **ก.ค** | **ส.ค** | **ก.ย** |
| 3 | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ” |
| 4 | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล | นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ” |
| 5 | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ | เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น |
| 6 | หลักสูตรนักป้องกันและ  บรรเทาสาธารณภัย | นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |
| 7 | หลักสูตรนักบริหารงานการ คลัง | นักบริหารงานการคลัง จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |
| 8 | หลักสูตรนักวิชาการเงิน และบัญชี | นักวิชาการเงินและบัญชี  จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |
| 9 | หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้  จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |
| 10 | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ | เจ้าพนักงานพัสดุจำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |
| 11 | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง | นักบริหารงานช่าง จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | หลักสูตรนายช่างโยธา | นายช่างโยธา จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |
| 13 | หลักสูตรนักบริหารงาน  การศึกษา | นักบริหารงานการศึกษา  จำนวน 1 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |
| 14 | หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก | ครูผู้ดุแลเด็ก จำนวน 2 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **”** |

**3. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หน่วยดำเนินการ |
| ต.ค | พ.ย | ธ.ค | **ม.ค** | **ก.พ** | **มี.ค** | **เม.ย** | **พ.ค** | **มิ.ย** | **ก.ค** | **ส.ค** | **ก.ย** |
| 1 | หลักสูตรการศึกษาดูงานเพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพใน  การปฏิบัติงาน | ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.  พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างจำนวน 40 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง |
| 2 | หลักสูตรการศึกษาดูงานด้าน การพัฒนาอาชีพ | ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.  พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างจำนวน 85 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | องค์การบริหารส่วน ตำบลหนองหลวง |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3 | หลักสูตรการดำเนินการทางวินัย | พนักงานส่วนตำบล  และพนักงานจ้าง จำนวน 30 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น |
| 4 | หลักสูตรการจัดทำแผน  อัตรากำลัง 3 ปี | พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน 2 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | สำนักงานส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น  จ.หนองคาย |
| 5 | หลักสูตรการออกแบบ  ก่อสร้าง | นายช่างโยธา / พนักงานจ้าง  จำนวน 2 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น  หรือหน่วยงานอื่น ๆ |
| 6 | หลักสูตรการประสาน  แผนพัฒนาท้องถิ่น | พนักงานส่วนตำบล  และพนักงานจ้าง จำนวน 2 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | อบจ.หนองคาย |

**4. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร | เป้าหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | | | | | | | | | | | | หน่วยดำเนินการ |
| ต.ค | พ.ย | ธ.ค | **ม.ค** | **ก.พ** | **มี.ค** | **เม.ย** | **พ.ค** | **มิ.ย** | **ก.ค** | **ส.ค** | **ก.ย** |
| 1 | ห ลัก สู ต ร คุ ณ ธ ร ร ม แ ล ะ จริยธรรม | ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต.  พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้างจำนวน 85 ราย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง |

5

**ส่วนที่ 5**

**งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา**

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง จะดำเนินการตั้งจ่ายงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรไว้ ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

**ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

3.1 แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ 170,000 บาท

3.2 แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ 150,000 บาท

3.3 แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ 120,000 บาท

3.4 แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ รายการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ 100,000 บาท

**ส่วนที่ 6**

**การติดตามและประเมินผล**

1. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน 7 วัน

ทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บริหารผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

2. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ 1

3. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับ ความต้องการต่อไป

4. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์ การปฏิบัติงาน

5. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย Lpa ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*