

รายงานผลการดำเนินการตามนโยบายการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้าง
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความเป้นมาและความสำคัญ

๑.๑ ภาวะการเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร จัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวใน รูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การการปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ ภายในองค์การเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ พระ ราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “สวน ราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในสวนราชการเพื่อให้ มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่าเสมอโดยต้องรับรูข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกันทั้งนี้ เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของสวนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ในการบริหารราชการแนวใหม่สวนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ ของต่างประเทศที่มีผลกระทบตอประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ขีดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันเน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ใน พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่าสวนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่าเสมอโดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยน ทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ ตลอดเวลา มีความสามารถใน การปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน

เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการรวมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

๒. การดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรองการบริหารสวนตำบลด้านช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบด้วยเนื้อหา ๖ เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง
๒. การพัฒนาบุคลากร
๓. ระบบควดออบแทนและสวัสดิการ
๔. ระบบการประเมิน
๕. ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ
๖. การรักษาไว้และเกษียณ

บทที่ ๒

ผลการดำเนินการ

องค์การบริหารสวนตำบลด้านช่าง ได้ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรรองการบริหารสวนตำบลด้านช่าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

๑. การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังและแผนอัตรากำลัง

๑. การดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารสวนตำบลด้านช่าง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา มีอัตรากำลังพนักงานฯทั้งสิ้น จำนวน ๔๕ อัตรา แยกเป็น

- พนักงานสวนตำบลจำนวน ๑๗ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๔ อัตรา
- พนักงานครู จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา
- พนักงานจางตามภารกิจ จำนวน ๘ อัตรา
- พนักงานจางทั่วไป จำนวน ๑๔ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา

การดำเนินการแต่งตั้งพนักงานสวนตำบล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ได้แก่ตำแหน่ง นิติกร ดำเนินการสรรหาพนักงานสวนตำบล ได้แก่ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารสวนตำบล ๑ อัตรา ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ๑ อัตรา ตำแหน่ง นายช่างโยธา ๑ อัตรา และตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา องค์การบริหารสวนตำบลด้านช่างมีนโยบาย และมีจุดมุ่งหมายในการพัฒนาด้านการพัฒนา เศรษฐกิจ ด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและดานการพัฒนาสังคม

๒. ระบบควดออบแทนและสวัสดิการ

๒.๑ การดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารสวนตำบลด้านช่างมีการพิจารณา ความ ดีความชอบให้กับพนักงานสวนตำบลปะ ๒ ครั้ง สวนพนักงานจางตามภารกิจ ประเมินฯปะ ๒ ครั้ง แต่ นำมาพิจารณาเลื่อนควดออบแทนการจางปะ ๑ ครั้ง และมีสวัสดิการสำหรับพนักงานสวนตำบล คือ โดสิทธิในการ ลาป่วย ลาคลอด ลากิจสวนตัว ลาพักผ่อน ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัยย ลาเข้ารับการ

ตรวจ เลือกรับหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาติดตามคู่สมรส ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร และลาไปพฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ และสวัสดิการสำหรับพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป คือลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ และการลาเข้ารับการตรวจเลือก เข้ารับการเตรียมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองเตรียมความพร้อม

๒.๒ คาเชาบาน องค์การบริหารสวนตำบลด่านช้างได้พิจารณาเบิกคาเชาบานในพนักงานส่วนตำบลที่มีความจำเป็นและมีสิทธิที่จะเบิกคาเชาบานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคาเชาบานของข้าราชการสวนทองถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคาเชาบานของข้าราชการสวนทองถิ่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยคาเชาบานของข้าราชการสวนทองถิ่น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๓ คาศึกษาบุตร

๓. ระบบการประเมิน

การดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารสวนตำบลด่านช้างได้ยึดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามประกาศคณะกรรมการพนักงานสวนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานสวนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการพนักงานสวนตำบลจังหวัดนครราชสีมาเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๖)

๔. ระบบความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ การดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากการจัดข้าราชการสวนทองถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานสวนตำบล จังหวัดพิษณุโลก เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารสวนตำบล (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบ ประกาศ คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลสวนทองถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงาน บุคคลสวนทองถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน สวนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๔๘ จึงส่งผลให้ทุกตำแหน่งมีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพตามแผนความก้าวหน้าในสายงาน คือ

๑. สามารถเติบโตได้อย่างอิสระในแต่ละ“แท่ง”ตามลักษณะงานที่แตกต่างกัน เช่น หากเป็นงานวิชาการ ก็สามารถเติบโตในความเชี่ยวชาญของงานวิชาชีพ ไม่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันกับการเติบโตในสายงานบริหาร

๒. มีเงินค่าตอบแทนที่สะท้อนค่างาน และเหมาะสมตามลักษณะงานที่แตกต่างกันทั้งในเชิงปริมาณ และความยุ่งยากทาทายของงาน อันจะเสริมสร้างขวัญกำลังใจของข้าราชการในองค์กร

๓. มีรูปแบบในการประเมินผลงาน และความรู้ทักษะและสมรรถนะที่โปร่งใส เหมาะสมและเป็นธรรมมากขึ้น

๔. มีแนวทางในการพัฒนาที่เป็นระบบในแต่ละตำแหน่ง แต่ละระดับชั้นงาน ตามความรู้

ทักษะและ สมรรถนะที่ต้องการ อาจจะทำให้ข้าราชการที่มีศักยภาพสูงเปนมืออาชีพ และเป็นมาตรฐานสากล

๕. การรักษาไว้และเกื้อหนุน การดำเนินการในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ องค์การบริหารส่วนตำบล
ด่านช้างได้ตั้งงบประมาณในข้อบัญญัติรายจ่ายประจำปีไว้สำหรับการจ่ายบำเหน็จบำนาญให้กับพนักงานส่วน
ตำบลหากมีการเกษียณอายุ

บทที่ ๓

สรุปปัจจัยแห่งความสำเร็จ / ปัญหาอุปสรรค และความต้องการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านช้างได้ดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูล จนได้ขอสรุปถึงปัจจัย
แห่งความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรคในการบริหารและการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วน
ตำบลด่านช้าง สรุปได้ดังนี้

๑. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานตามภารกิจของตน

๒. บุคลากรปฏิบัติราชการโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จ

๓. บุคลากรทำงานเน้นผลสำเร็จ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความเป็นธรรม

๕. มีการกำหนดสวนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๖. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันทั้งผู้บริหารกับผูปฏิบัติงานและระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

ด้วยกัน

๗. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๒. ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

๑. ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นกับสวนราชการอื่น

เป็นอุปสรรคต่อ การโอน (ย้าย)

๒. งบประมาณในการสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรไม่เพียงพอ

๓. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน

๔. วัสดุอุปกรณ์ไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๓. สรุปผลการสำรวจข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาของพนักงาน

องค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือการกำหนดความต้องการฝึกอบรม การกำหนด
ความต้องการในการฝึกอบรมจะอยู่บนพื้นฐานของความต้องการจากองค์กร ซึ่ง จะพิจารณาจากนโยบายของ
องค์กรในดานการพัฒนาบุคลากร และ นโยบายดานการฝึกอบรม ซึ่งหมายรวมถึง นโยบายจากสำนักงาน ก.พ.
ในดานของการพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง รวมถึงการหาข้อมูลว่า กลุ่มบุ

ผลการเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งใด มีจำนวนมากน้อยเพียงใด และควรจะต้องเป็นการจัดการฝึกอบรมภายในหน่วยงาน หรือส่งเข้ารับการฝึกอบรม ภายนอกหน่วยงาน และวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และสภาพการณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ กำหนดจากข้อกำหนดของตำแหน่งงาน องค์กรควรจะต้องวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมของบุคลากรจาก ข้อกำหนดของงานโดยมีขั้นตอนดังนี้

๓.๑.๑.๑ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับ Job Competencies เนื่องจากแต่ละตำแหน่งงาน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้อง จัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ที่ดำรงตำแหน่งแต่ละประเภท เพื่อบงบอกความผู้ดำรงตำแหน่งต้องเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรใดบ้าง หรือสามารถเรียกได้ อีก ชื่อว่า Training Road Map

๓.๑.๑.๒ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมโดยประเมินจากความสามารถของผู้ดำรง ตำแหน่ง (Competency Assessment) การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธีการนี้ เพื่อให้ทราบว่าผู้ดำรง ตำแหน่งแต่ละคนมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรใดบ้าง ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดหลักสูตรฝึกอบรม ให้แก่แต่ละบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการสูงสุด

๓.๑.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากปัญหาในการทำงานที่ผ่านมา การกำหนดหลักสูตร ฝึกอบรมโดยวิเคราะห์จากปัญหาในการทำงานจากปที่ผ่านมา เพื่อเป็นการวิเคราะห์ถึงสภาพการณ์ที่องค์กร เป็นอยู่ในปัจจุบันว่ามีสวนใดที่ควรได้รับการแก้ไข หรือปรับปรุงบ้าง ซึ่งในประการแรก ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการ ฝึกอบรม จำเป็นจะต้องค้นหาปัญหาในรอบปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากประเด็นปัญหาต่างๆภายในองค์กร ในปีที่ ผ่านมา อาจใช้การสำรวจโดยแบบสอบถาม หรือ การสัมภาษณ์ เมื่อสำรวจได้ปัญหาแล้วขั้นตอนต่อไป คือการ แยกกลุ่มของปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้การวางแผนโครงการต่างๆในการฝึกอบรม เป็นไปอย่างมี ระเบียบแบบ แผนและสามารถบริหารจัดการได้อย่างไม่ซับซ้อน และลำดับต่อไปคือ การวิเคราะห์หาสาเหตุต างๆเหล่านั้น เกิดขึ้นจากสาเหตุใดบ้าง และมีความถี่ของการเกิดขึ้นบ่อยครั้งเพียงใด และมีการแก้ไขปัญหาให้ แลแล้วเสร็จไปแล้ว หรือไม่ และปัญหาที่เกิดขึ้นจะสามารถใช้วิธีการฝึกอบรมช่วยแก้ ไขได้ หรือไม่ จากนั้นจึงนำผลที่ ได้มาใช่เป็น ฐานข้อมูลในการบริหารจัดการวางแผนหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

๓.๑.๓ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากข้อกำหนดของทางราชการ หรือจากกฎหมาย กฎ ระเบียบต่างๆที่เกิดขึ้น เนื่องจากกระทรวงการคลังเป็นหน่วยงานภาครัฐ และการปฏิบัติส่วนใหญ่ต้องอยู่ ภายใต้กฎระเบียบและนโยบายจากสำนักงาน ก.พ. ดังนั้น การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละปี ผู้ปฏิบัติงาน จำ เป็นจะต้องทราบถึงกฎเกณฑ์ข้อบังคับต่างๆที่เกิดขึ้น และ/หรือมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับ ชำราชการ/ พนักงานภายในองค์กร รวมถึงต้องทราบนโยบายต่างๆจากสำนักงาน ก.พ. ที่ส่งให้ กระทรวงการคลัง นำไป ยึดถือ และปฏิบัติตาม

๓.๑.๔ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมจากกลยุทธ์ต่างๆขององค์กร การกำหนดหลักสูตร ฝก

อบรมจากกลยุทธ์ของกระทรวงการคลัง ถือเป็นวัตถุประสงค์ลำดับต้นๆ ของการจัดการฝึกอบรมในแต่ละโครงการ เนื่องจาก กลยุทธ์ต่างๆของกระทรวงการคลังที่ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลนั้น ถือเป็นประเด็นหลักที่แต่ละส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังจะต้องนำมาพิจารณาเพื่อ บริหารจัดการ โครงการต่างๆใน ความรับผิดชอบของกระทรวงการคลังได้ตรงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร ๓.๒ การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เป็นขั้นตอนของการกำหนดรายละเอียดของการฝึกอบรม โดยจะต้องจัดทำรายการต่างๆ ประกอบด้วย กฎ ระเบียบต่างๆทางราชการ และข้อบังคับทางกฎหมาย นโยบายของส่วนราชการ งบประมาณของ หลักสูตร ระยะเวลาในการจัดหลักสูตร และความพร้อมของบุคลากร สำหรับเกณฑ์ในการเลือกวิธีการในการ ฝึกอบรม ประกอบด้วย วัน เวลา สถานที่ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม การประเมินและการรับรองผลการฝึกอบรม จากนั้นจึงนำรายละเอียดของการฝกอบ รม มาพิจารณาคูกับนโยบายและความต้องการขององค์กรในการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ของการฝกอบ รม สำหรับ กรณีที่ส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงานจะต้องพิจารณาหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมว ่าจะต้องสอดคล้อง กับความต้องการในการฝึกอบรม และมีความเหมาะสมถูกต้องในรายละเอียดต่างๆ ประกอบกัน ๓.๓ การกำหนดโครงการฝึกอบรม การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการ ดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน โดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยระบุรายละเอียดและเหตุผล ทั้งหมด ประกอบด้วย เหตุผลความจำเป็นใน การจัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข อวิชาต่างๆ วิทยากร กลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการ ฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม ประมาณการค ่าใช้จ่าย ตลอดจนรายละเอียดาน การบริหารและ ธุรการต่างๆ อาทิ กฎระเบียบทางราชการ ประกาศ ข้อบ ังคับต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดการด้านการเงินและ พัสดุ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ๓.๔ การบริหาร โครงการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรม และมีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากร ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ วัสดุ อุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ การเงิน ฯลฯ และต้องดำเนินงานในฐานะผู้จัดการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมการฝึกอบรม ให้ดำเนิน ไปตามกำหนดการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ทันท่วงที ๓.๕ การประเมินและ ติดตามผลการฝึกอบรม การประเมินผลที่จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบว่า การฝึกอบรมได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค กร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลที่นำมาใช้ในการประเมินผล คือ รายละเอียดความต้องการและแผนการฝ กอบรม รวมทั้งบันทึกต่างๆ ที่ได้จากการจัดฝึกอบรม การประเมินผลต้องนำเกณฑ์ในรายละเอียดแผน ฝกอบ รมมา พิจารณา มีการรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงาน รายละเอียดในรายงานควรประกอบด้วย รายละเอียด ความ ต้องการฝึกอบรม หลักเกณฑ์ในการประเมิน การวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผล สรุปผล ข้อเสนอแนะ สำหรับการ ปรับปรุง และแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น การประเมินผลแบ่งเป็น ๒ รูปแบบคือ ๑. การ ประเมินผลการฝึกอบรมระยะสั้น เป็นการประเมินทันทีหรือในช่วงเวลาหลังสิ้นสุด การฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูล ที่ได้รับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม ความรู้ และทักษะที่ ได้รับจาก การฝึกอบรม ๒. การ ประเมินผลการฝึกอบรมระยะยาว เป็นการประเมินผลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง แลแล้ว โดยดูจากประสิทธิผลของงานและผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น ดังนั้นจึงสรุปได้ว่าพนักงาน สอนตำบลและ พนักงานครูต้องการที่จะพัฒนาตนเองโดยการฝึกอบรม การประชุมการสัมมนา การประชุมประจำเดือนใน

การถ่ายทอดความรู้ การมอบหมายงาน การสอนงาน การให้ คำปรึกษา โดยโครงการหลักสูตรหรือเรื่องที่ต้องการ
การพัฒนาเป็นโครงการ/หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบหรือการพัฒนาเพื่อการ
ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน โดยระยะเวลาที่ต้องการ คือ ไตรมาสแรก (ต.ค. ๖๕-ธ.ค. ๖๕)
ซึ่งพนักงานทุกคนต้องการพัฒนาตนเองโดยมีวัตถุประสงค์และคาดหวังผล/สิ่งที่ ได้รับหรือประโยชน์จากการ
พัฒนาตนเองดังนี้ ๑. ประโยชน์สำหรับตนเอง ๑. เพื่อมีกรอบการประโยชน์สำหรับทีมงานเพื่อนร่วมงาน และ
ประโยชน์สำหรับองค์กร ๒. มีการวิเคราะห์เป้าหมายกับสิ่งที่ตนเองเป็นอยู่ ๓. มีการวางแผนการพัฒนาอย่าง
มีรูปแบบ ๔. มีแผนการพัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อแข่งขันได้ทั้งในและนอกองค์กร ๕. มีแนวทางการ
ทำงานรูปแบบใหม่ๆ ๖. มีแผนการดำเนินชีวิต ๒. ประโยชน์สำหรับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน ๑. สร้างทัศนคติ
ที่ดีต่อการพัฒนาตนเอง ๒. ไซเป็นกรอบในการบริหารงานบุคคล ๓. สร้างการเปลี่ยนแปลงอย่างยั่งยืน ๔. สร้าง
ขีดความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กรได้อย่างดี ๕. ระบบการทำงานมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงสรุป
ได้ว่าการพัฒนาบุคลากรจึงต้องพิจารณาคัดเลือกบุคลากรให้เข้ารับการอบรม/ ประชุม/ สัมมนาโครงการหรือ
หลักสูตรเกี่ยวกับหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ซึ่ง
โครงการหรือหลักสูตรที่จะเข้ารับการพัฒนานั้น องค์กรบริหารสวนตำบลด่านช้างอาจจะดำเนินการ เองหรือ
จัดส่งบุคคลเข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนาโครงการหรือหลักสูตรของหน่วยงานอื่นได้