

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



องค์การบริหารส่วนตำบลปรีดใหญ่
อำเภอชุมขันธ์ จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักสูตรการพัฒนา	๑
๒. วิธีการพัฒนา	๑
๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๒
เครื่องมือพัฒนาบุคลากร	๔
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือพัฒนาบุคลากร	๕
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๑๐
๔. หลักสูตรการพัฒนา	๑๓
รายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	๑๔

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๑. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

โดยสามารถแยกระดับการพัฒนาบุคลากรได้แต่ละระดับ ดังนี้

- (๑) สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร
 - หลักสูตรด้านการบริหาร
 - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) สายงานผู้ปฏิบัติ ประกอบด้วยหลักสูตร
 - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) สายงานสนับสนุนพนักงานส่วนตำบล(พนักงานจ้าง) ประกอบด้วยหลักสูตร
 - หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. วิธีการพัฒนา

วิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ดำเนินการ หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการพัฒนาสามารถทำวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม ดังนี้

๑) การปฐมนิเทศ จะดำเนินการต่อเมื่อมีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการตามความเหมาะสม

๓) การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ หรือคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือสถาบัน

พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านดำเนินการตามความเหมาะสม

๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) อาจดำเนินการโดย องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ หรือคณะกรรมการ กลางพนักงานส่วนตำบล หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือ หน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ดำเนินการตามความเหมาะสม

๕) การสอนงาน (Work Instruction) การให้คำปรึกษา(Guidance) หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม อาจทำโดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือผู้อำนวยการกองที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา

๖) การให้ทุนการศึกษา ภายใตกรอบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางที่กำหนด

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

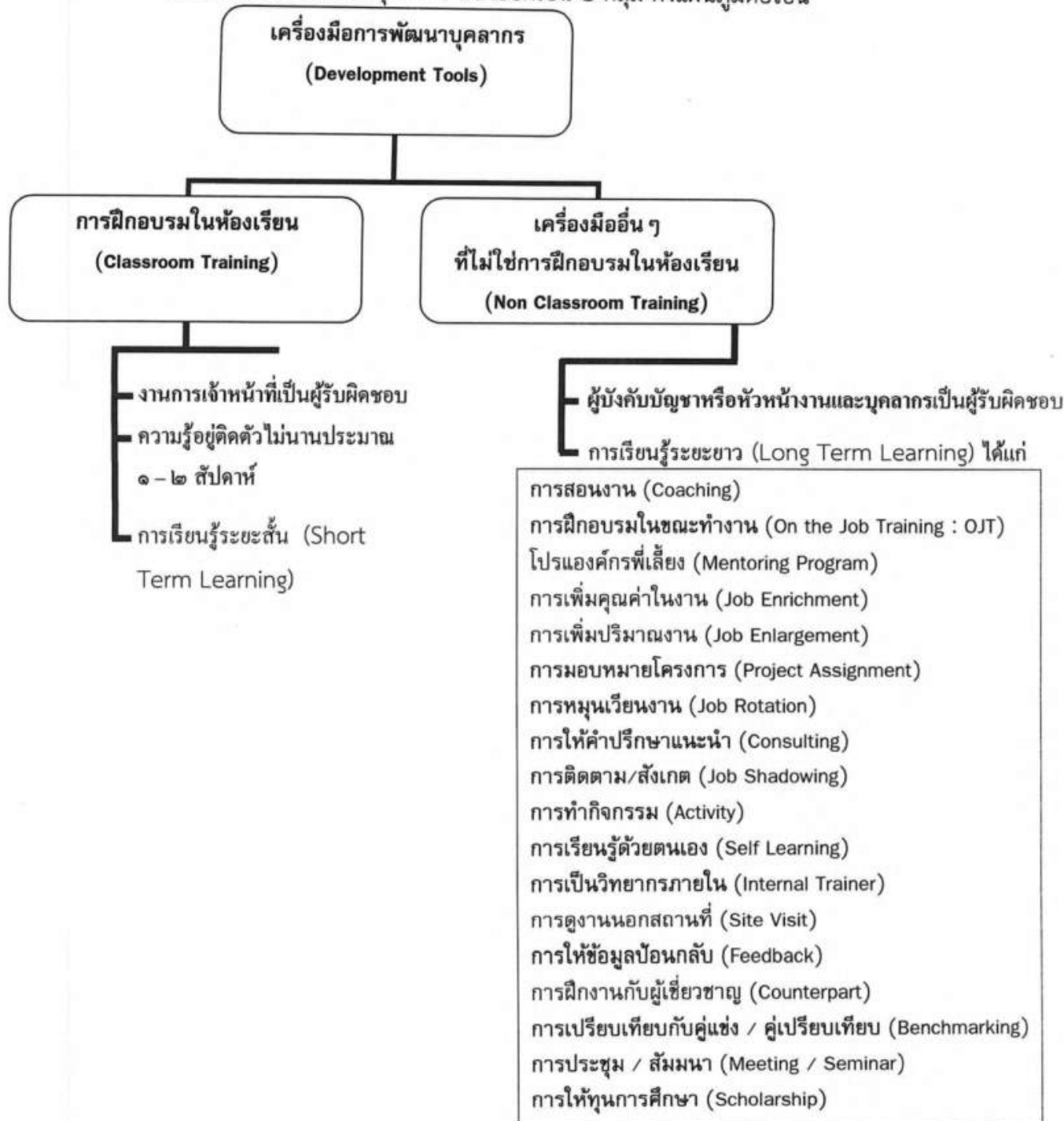
การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ ได้พิจารณา และ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภามอบการบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ทั้งหมด และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้ง ทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
สำนักงานปลัด ประกอบด้วย ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. หัวหน้าสำนักปลัด ๓. นักจัดการงานทั่วไป ๔. นักทรัพยากรบุคคล ๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๖. นิติกร ๗. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. เจ้าพนักงานธุรการ ๑๑. เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑. ผช.เจ้าพนักงานการเกษตร ๒. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๓. ภารโรง(ผู้มีทักษะ) ๒ อัตรา ๔. พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ) ๕. พนักงานขับรถยนต์ ๖. ภารโรง ๗. ยาม ๘. คนงาน ๒ อัตรา ๙. พนักงานขับรถยนต์(รถขยะ) ๑๐. พนักงานดับเพลิง
กองคลัง ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. นักวิชาการการเงินและบัญชี ๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๔. นักวิชาการพัสดุ ๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ ๗. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. ผช.พนักงานธุรการ ๒. ผช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓. ผช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔. ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ

พนักงานส่วนตำบล	พนักงานจ้าง
กองช่าง ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการกองช่าง ๒. วิศวกรโยธา ๓. นายช่างโยธา ๒ อัตรา	๑. ผช.เจ้าพนักงานธุรการ ๒. ผช.นายช่างไฟฟ้า ๓. ผช.นายช่างโยธา ๔. คนงาน
กองการศึกษาฯ ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ๒. นักวิชาการศึกษา ๓. เจ้าพนักงานธุรการ ๓. ครู ๑๑ อัตรา	๑. ผช.นักวิชาการศึกษา ๒. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ) ๖ อัตรา ๓. ผู้ดูแลเด็ก ๑ อัตรา
กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย ๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ๒. นักพัฒนาชุมชน ๓. นักสังคมสงเคราะห์ ๔. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑. คนงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานกาชาดเจ้าหน้าที่) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดล็บ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet/fackbook /Line หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ แจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการ ทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงาน ภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถ ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ได้รับความรู้ที่ได้รับจาก ผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงาน ปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็น ถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กร ที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมี บทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความ คิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกัน ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลา การทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับ ทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อ การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปใน อนาคต

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 ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๔	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๕	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๑๖	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๗	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๘	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๙	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒๐	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๑	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๒	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๓	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๔	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๒๕	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๖	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๗	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๘	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๙	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๓๐	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๑	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๒	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๓	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๔	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๕	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๖	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๗	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๘	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๙	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร

๔. หลักสูตรการพัฒนา

๔.๑ หลักสูตรในการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. หลักสูตรสำหรับสายบริหาร	๒. หลักสูตรสำหรับสายวิชาการ	๓. หลักสูตรสำหรับสายทั่วไป
๑.หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) ๒.หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) ๓.หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง) ๔.หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) ๕.หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) ๖.หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	๑. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป ๒. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล ๓. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. หลักสูตรนิติกร ๕. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี ๗. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ ๘. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙. หลักสูตรวิศวกรโยธา ๑๐. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา ๑๑. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	๑.หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ ๒.หลักสูตรเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓.หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕.หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ ๖.หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗.หลักสูตรนายช่างโยธา ๒ อัตรา ๑.หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ(กองการศึกษา)

๑. หลักสูตรสำหรับสายงานการสอน	๒. หลักสูตรพนักงานจ้าง	๓. หลักสูตรอื่นๆ
๑. หลักสูตรครู ๒. หลักสูตรผู้ดูแลเด็ก ๓. โครงการฝึกอบรมเพิ่มพัฒนาศักยภาพของครู และผู้ดูแลเด็ก	หลักสูตรสำหรับพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	๑. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม ๒. การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ ๓. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

รายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
องค์การบริหารส่วนตำบลปรีอใหญ่ อำเภอขุนยี่ จังหวัดศรีสะเกษ

หลักสูตร ความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ		ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗			
๑.	การฝึกอบรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย	เท่ากับบุคลากรที่ ได้รับการบรรจุใหม่	ปฐมนิเทศ	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/		พนักงานที่บรรจุใหม่มี ความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับ มอบหมาย	ก.อบต. จังหวัด/กรม ส่งเสริมฯ

หลักสูตร ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๑.	หลักสูตร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานใน ตำแหน่งและหน้าที่	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒.	หลักสูตร หัวหน้า สำนักปลัด	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับอบต. และ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓.	หลักสูตร นักจัดการงาน ทั่วไป	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๔.	หลักสูตร นักทรัพยากร บุคคล	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๕.	หลักสูตร นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๖.	หลักสูตร นิติกร	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๗.	หลักสูตร นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	-เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์และ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะงานใน ตำแหน่งและหน้าที่	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๘.	หลักสูตร นักวิชาการ เกษตร	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับอบต. และ บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๙.	หลักสูตร นักวิชาการ สาธารณสุข	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๐.	หลักสูตร นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๑.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๒.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๓.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๔.	หลักสูตร ผู้อำนวยการ กองคลัง (นักบริหารงาน การคลัง)	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						ปีงบประมาณ ๒๕๖๗		
๑๕.	หลักสูตร นักวิชาการเงิน และบัญชี	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๖.	หลักสูตร นักวิชาการ จัดเก็บรายได้	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๗.	หลักสูตร นักวิชาการ พัสดุ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๘.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน ธุรการ กองการศึกษาฯ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๑๙.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๐.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน พัสดุ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน หน้าที่และตำแหน่งที่ปฏิบัติและ งานได้รับมอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๒๑.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๒.	หลักสูตร ผู้อำนวยการ กองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๓.	หลักสูตร นักวิชาการ พัสดุ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๔.	หลักสูตร วิศวกรโยธา	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๕.	หลักสูตร นักจัดการ งานช่าง	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๖.	หลักสูตร นายช่างโยธา	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๒ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๒๗.	หลักสูตร ผู้อำนวยการ กองการศึกษา(นัก บริหารงานการศึกษา) (ผู้อำนวยการท้องถิ่น)	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๘.	หลักสูตร นักจัดการ งานทั่วไป	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๒๙.	หลักสูตร นักวิชาการ ศึกษา	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๐.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน ธุรการ	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๑.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๒.	หลักสูตร ผู้อำนวยการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติ และงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๗ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๓๓.	หลักสูตร ครู	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๖ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๔.	หลักสูตร ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม)	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๕.	หลักสูตร นักพัฒนา ชุมชน	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๖.	หลักสูตร นักสังคม สงเคราะห์	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๗.	หลักสูตร เจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ
๓๘.	หลักสูตร นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในหน้าที่และตำแหน่งที่ ปฏิบัติและงานได้รับ มอบหมาย	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	กรมส่งเสริมฯ

หลักสูตร พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๑.	หลักสูตร การพัฒนา บุคลิกภาพและศิลปะ การบริหาร	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	จำนวน ๒ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๒.	หลักสูตร การ ดำเนินการทางวินัย	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	จำนวน ๒ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๓.	หลักสูตรการจัดทำ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	จำนวน ๔ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	บุคลากรมีความรู้และวิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๔.	โครงการ ประชุม ประจำเดือนบุคลากร ในหน่วยงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	ผู้บริหาร/ พนักงานส่วน ตำบล/พนักงาน จ้าง	ประชุม	-	/	มีความรู้ความเข้าใจสามารถ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	อบต.
๕.	หลักสูตร การ ออกแบบก่อสร้าง	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	จำนวน ๒ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ การสัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๖.	หลักสูตร การออกแบบ ก่อสร้าง	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติในหน้าที่	จำนวน ๒ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๗.	การจัดทำแผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติในหน้าที่	จำนวน ๓ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๘.	การเพิ่มและพัฒนา ศักยภาพการจัดซื้อ จัดจ้าง	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติในหน้าที่	จำนวน ๕ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจใน การปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๙.	หลักสูตร คณะกรรมการสอบสวน ทางวินัย	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านวินัยพนักงานส่วน ตำบล	จำนวน ๓ ราย	การฝึกอบรม/ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ใน วินัยทำให้การบริหารงานบุคคลมี ประสิทธิภาพ	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๑๐.	หลักสูตร พัฒนา บุคลากรด้าน คอมพิวเตอร์	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านคอมพิวเตอร์ให้แก่ พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ด้าน คอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม
๑๑.	อบรมสัมมนาพันธบัตร	เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการของ	จำนวน ๓ ราย	ฝึกอบรม	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลได้แลกเปลี่ยน ความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	หน่วยงานที่จัดอบรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๑๒.	การจัดซื้อจัดจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในวิธีการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แก่พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๓ ราย	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลมีความเข้าใจในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรมฯ
๑๓.	กฎหมายระเบียบพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายระเบียบ พัสดุของอบต.	จำนวน ๙ ราย	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลมีความเข้าใจในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรมฯ
๑๔.	การจัดทำบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการจัดทำบัญชี	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลมีความเข้าใจในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรมฯ
๑๕.	หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างที่เกี่ยวข้อง	ประชุม/อบรม/สัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	-อบต. -หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๖.	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	บุคลากรที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรม -หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๑๗.	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวงเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในบริบทของ อปท.	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการจัดหาพัสดุด้วยตามระเบียบใหม่ที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๑๐ ราย	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	พนักงานส่วนตำบลมีความเข้าใจในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการประมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรมฯ
๑๘.	การเงิน การบัญชีของสถานศึกษา	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา	จำนวน ๘ คน	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	พนักงานครูส่วนตำบลมีความรู้เกี่ยวกับการบัญชีของสถานศึกษา	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรมฯ
๑๙.	การจัดทำแผนการศึกษา	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการศึกษา	จำนวน ๑๐ ราย	ฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	รายจ่ายตามหลักสูตร	/	พนักงานครูส่วนตำบลมีความรู้เกี่ยวกับการบัญชีของสถานศึกษา	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบันฝึกอบรมฯ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๒๐.	การจัดการศึกษา ปฐมวัย	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ จัดการเรียนการสอนเด็ก ปฐมวัย	จำนวน ๖ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	พนักงานครูส่วนตำบลมีความรู้เกี่ยวกับ การจัดการศึกษาปฐมวัย	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรมฯ
๒๑.	งานสารบรรณและการ เขียนหนังสือราชการ	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน สารบรรณและการเขียน หนังสือราชการ	จำนวน ๕ คน	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับงานสาร บรรณและการเขียนหนังสือราชการ	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรมฯ
๒๒.	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น	จำนวน ๓ คน	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	บุคลากรมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เบื้องต้น	-กรมส่งเสริมฯ -สถาบัน ฝึกอบรมฯ

หลักสูตร ด้านการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๑.	หลักสูตร นายก อบต.	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	-	ผู้บริหารมีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน เพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
๒.	หลักสูตร รองนายก อบต.	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงาน ของคณะผู้บริหาร	จำนวน ๒ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	มีความรู้ความเข้าใจในการ ทำงานเพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
๓.	หลักสูตร เลขานุการ นายกอบต.	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ คณะผู้บริหาร	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	มีความรู้ความเข้าใจในการ ทำงานเพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
๔.	หลักสูตร ประธานสภา อบต.	เพื่อพัฒนาความรู้ ความ เข้าใจในหน้าที่ให้แก่ ประธานสภาฯ	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	มีความรู้ ความเข้าใจใน บทบาท หน้าที่ ระเบียบ กฎหมายเพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
๕.	หลักสูตร รอง ประธานสภา อบต.	เพื่อพัฒนาความรู้ ความ เข้าใจในหน้าที่ให้แก่รอง ประธานสภาฯ	จำนวน ๑ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	มีความรู้ ความเข้าใจใน บทบาท หน้าที่ ระเบียบ กฎหมายเพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด
๖.	หลักสูตร สมาชิกสภา อบต.	เพื่อพัฒนาความรู้ให้แก่ สมาชิกสภาอบต.	จำนวน ๑๗ ราย	ฝึกอบรม/ประชุม เชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	รายจ่ายตาม หลักสูตร	/	มีความรู้ ความเข้าใจใน บทบาท หน้าที่ ระเบียบ กฎหมายเพิ่มขึ้น	-กรมส่งเสริมฯ -สำนักงาน ท้องถิ่นจังหวัด

หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๑.	โครงการอบรมคุณธรรมและ จริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้าง คุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานของ บุคลากร	จำนวน ๗๕ ราย	ฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	/	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชน และดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	-อบต.ปรีอใหญ่ -หน่วยงาน ภายนอก
๒.	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของ อบต. (Integrity and Transparency Assessment – ITA)	เพื่อเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับ การอบรมมีส่วนร่วม ต่อต้านการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ แนว ทางการป้องกันการทุจริต และความโปร่งใสของ อบต.	จำนวน ๑๐๐ ราย	ฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	/	บุคลากรมีจิตสำนึก ค่านิยมและ วัฒนธรรม เรื่องความซื่อสัตย์สุจริต มุ่งมั่นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มี คุณธรรมอันมั่นคง ส่งผลให้ หน่วยงานปลอดการทุจริต คอร์รัปชัน บริการประชาชนและ ดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	-อบต.ปรีอใหญ่ -หน่วยงาน ภายนอก
๓.	โครงการส่งเสริมการ บริหารงานตามหลักธรรมา ภิบาลเพื่อป้องกันการทุจริต	เพื่อสร้างจิตสำนึกและ ความตระหนักแก่ฝ่าย การเมืองฝ่ายข้าราชการ ท้องถิ่น ฝ่ายสภาฯ	จำนวน ๗๐ ราย	ฝึกอบรม	-	/	บุคลากรมีจิตสำนึกในการ บริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล	-อบต.ปรีอใหญ่ -หน่วยงาน ภายนอก
๔.	โครงการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารด้านการจัดซื้อ จัดจ้างของ อบต.	เพื่อให้บุคลากรมีจิตสำนึก ในการสร้างการมีส่วนร่วม ของประชาชน	จำนวน โครงการ/ กิจกรรมที่ ดำเนินการ	เผยแพร่ข้อมูลทาง เว็บไซต์/บอร์ด ประชาสัมพันธ์/เสียง ตามสาย/สถานี วิทยุกระจายเสียง	-	/	ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเป็น การบริหารงานแบบโปร่งใส ตรวจสอบได้	-อบต.ปรีอใหญ่

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๕.	โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการและศึกษาดูงานนอก สถานที่ของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบล พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติราชการและเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติ ราชการ	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง	อบรม/ศึกษาดูงาน	๓๕๐,๐๐๐	-	บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่และภารกิจ ของตน	-อบต.ปรีอใหญ่ -หน่วยงาน ภายนอก
๖.	โครงการพัฒนา ประสิทธิภาพการให้บริการ ประชาชน	เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ บุคลากรการบริการ สาธารณะแก่ประชาชน	บุคลากรฝ่าย การเมือง/ฝ่าย ประจำทุกคน	ประชุม/อบรม/ รับมอบนโยบาย	-	/	ประชาชนมีความพึงพอใจต่อ การให้บริการ	-อบต.ปรีอใหญ่
๗.	โครงการเชิดชูเกียรติ พนักงานส่วนตำบลและ พนักงานจ้างของ อบต. ปรีอใหญ่ ผู้มีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติ ราชการและให้บริการ ประชาชนดีเด่น	เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ บุคลากรการบริการ สาธารณะแก่ประชาชน	บุคลากรฝ่าย การเมือง/ฝ่าย ประจำทุกคน	ประชุม/อบรม/ รับมอบนโยบาย	-	/	ประชาชนมีความพึงพอใจต่อ การให้บริการ	-อบต.ปรีอใหญ่

ที่	กิจกรรม/โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วย ดำเนินการ
						๒๕๖๗		
๘.	โครงการลดขั้นตอนและ ระยะเวลาการปฏิบัติ ราชการ	เพื่อสร้างจิตสำนึกให้ บุคลากรการบริการ สาธารณะแก่ประชาชน	บุคลากรฝ่าย การเมือง/ฝ่าย ประจำทุกคน	ประชุม/อบรม/รับ มอบนโยบาย	-	/	ประชาชนมีความพึงพอใจต่อการ ให้บริการ	-อบต.ปรีอใหญ่ -หน่วยงาน ภายนอก
๙.	โครงการอบรมให้ความรู้ ด้านกฎหมาย	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องใน ชีวิตประจำวัน	บุคลากรฝ่าย การเมือง/ฝ่าย ประจำทุกคน/ ประชาชน	ฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	/	บุคลากร/ประชาชนมีความรู้ด้าน กฎหมาย	-อบต.ปรีอใหญ่ -หน่วยงาน ภายนอก