

แบบคำของบประมาณรายจ่าย

เพื่อประกอบการพิจารณาขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

- ☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ระบุ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
- ☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์จังหวัด ระบุ การเสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อยและสังคมคุณภาพที่พึ่งตนเองได้ด้วยศาสตร์พระราชา
- ☐ สอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านกระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ☐ สอดคล้องกับจำแนกงบประมาณด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานทั่วไป

ชื่อโครงการ โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล

หน่วยงานที่รับผิดชอบ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลนายาง

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรนั้น ย่อมต้องอาศัยการลงทุนในหลายๆด้าน อันได้แก่ การลงทุนด้านการเงินด้านวัตถุดิบ ด้านเทคโนโลยี และอีกปัจจัยหนึ่งที่ขาดไม่ได้ คือ การลงทุนด้านทรัพยากรมนุษย์ พนักงานในองค์กรถือเป็นทรัพยากรอันมีคุณค่า เราจึงจำเป็นต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาคน เพิ่มความรู้ความสามารถให้กับพนักงาน เพื่อให้การทำงานในแต่ละสายงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และส่งผลไปสู่การพัฒนาองค์กรให้ก้าวไกลและมั่นคงต่อไปการฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคคลอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้คนมีคุณภาพและประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น การฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญและมีความจำเป็นอย่างมากสำหรับทุกหน่วยงานในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และมีการแข่งขันสูงมาก โดยสาเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรม และประโยชน์ของการฝึกอบรมอาจประมวลได้ดังนี้

๑. ไม่มีสถาบันการศึกษาใด ที่สามารถสอน และผลิตนักศึกษาให้สามารถเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ได้ในทันทีหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมบุคคลที่เพิ่งเริ่มเข้าทำงานใหม่ๆ และไม่เคยมีประสบการณ์ในการทำงานนั้นมาก่อน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานหน่วยงานนั้นได้อย่างถูกต้องตาม ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติและกฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานนั้น

๒. จะช่วยให้บุคคลต่างๆ ในหน่วยงาน สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงใหม่ได้อย่างถูกต้อง

๓. จะช่วยปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิด รวมถึงมีแนวคิดหรือวิทยาการใหม่ๆ อันทันสมัย ช่วยลดเวลาในการตรวจสอบแก้ไขงานให้น้อยลงเป็นการแบ่ง เบาภาระของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น

๔. จะช่วยเพิ่มผลผลิต หน่วยงานจะได้ผลงานมากขึ้น เพราะผู้ปฏิบัติงานทำงานได้มาตรฐานและตามความต้องการของหน่วยงานด้วย

๕. จะช่วยให้บุคคลได้มีโอกาสพัฒนาท่าทีและบุคลิกภาพของตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง และมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

๖. จะช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์การติดต่อประสานงาน และการให้ความร่วมมือระหว่างผู้เข้ารับการอบรม และผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดียวกัน

๗. ช่วยลดความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานลงได้ในกรณีการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ใหม่ๆ ปัญหาและอุปสรรคของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นสิ่งที่สำคัญและมีความจำเป็นอย่างมากในปัจจุบันแต่การฝึกอบรมอาจจะไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควรถ้าการฝึกอบรมนั้น ต้องประสบกับปัญหาและอุปสรรคต่างๆ อาจสรุปได้ดังนี้

๑. กำลังเจ้าหน้าที่ จำเป็นจะต้องใช้เจ้าหน้าที่หลาย คน เพื่อดำเนินการด้านต่างๆ ตลอดทั้งหลักสูตร ดังนั้น ถ้าการฝึกอบรมนั้น มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ ก็ทำให้การ ดำเนินการในด้านต่างๆ ไม่ราบรื่น และการฝึกอบรมนั้น อาจไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

๒. งบประมาณ ปกติแล้วการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง จะต้องมีการใช้จ่ายจริงที่ใช้ในการจัดดำเนินการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายแฝง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ ที่หน่วยงานต้นสังกัดจะต้องจ่ายให้กับผู้เข้ารับการอบรม ทั้งนี้ งบประมาณแต่ละหลักสูตร จะมากหรือน้อย ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น ระยะเวลา กิจกรรม การศึกษา/ดูงาน วิธีการฝึกอบรม สถานที่ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ ฉะนั้น ถ้ามีงบประมาณในการ ฝึกอบรมไม่เพียงพอ ก็อาจเป็นอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการฝึกอบรมตามที่ต้องการได้

๓. อุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรมรวมถึงสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ การฝึกอบรมทุกหลักสูตรจำเป็นต้องใช้ทั้งอุปกรณ์ในการฝึกอบรมและสื่อทัศนูปกรณ์ ต่างๆ ขึ้นอยู่กับลักษณะของหลักสูตรฝึกอบรมว่าเน้นให้ความรู้ในเชิงวิชาการ และ/หรือเน้นภาคปฏิบัติด้วย

๔. สถานที่จัดฝึกอบรม เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะขาดเสียมิได้ซึ่งจะต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร ฝึกอบรม เรื่องที่จัดฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มและระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ จึงจะช่วยเสริมให้การฝึกอบรมนั้น บรรลุผลสำเร็จได้มากยิ่งขึ้น

๕. เวลา การจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง จะต้องใช้เวลาเพียงพอสำหรับการเตรียมการและดำเนินการต่างๆ ทั้งก่อน ระหว่างและหลังการฝึกอบรม ซึ่งขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินการของแต่ละหลักสูตรย่อมแตกต่างกัน และจะใช้เวลามากน้อยแตกต่างกันด้วย

๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งถึงแม้ว่า จะมีปัจจัยต่างๆ อย่างเพียงพอพร้อมและสามารถ ดำเนินการในด้านต่างๆ อย่างดีเยี่ยมเพียงใดก็ตาม การฝึกอบรมนั้นอาจจะไม่ประสบความสำเร็จก็ได้ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความร่วมมือในด้านต่างๆ อย่างจริงจัง เช่น ไม่ให้ความสนใจกับการฝึกอบรมขาด ฝึกอบรม บ่อยๆ ไม่เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ไม่ส่งผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๗. วิทยากร วิทยากรจะเป็นผู้นำเสนอเนื้อหาสาระ ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์รวมถึงการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ในเนื้อหาวิชาต่างๆ ตามประเด็นที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

๘. ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงาน ทศนคตหรือวิสัยทัศน์ของผู้บังคับบัญชา การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือไม่มีความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม หรือไม่เห็น ความสำคัญของการฝึกอบรม โดยเฉพาะบุคคลที่ไม่ได้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับหลักสูตรหรือเรื่องที่ ฝึกอบรม ก็ย่อมจะเป็นปัญหาหรืออุปสรรคต่อความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมนั้นทั้งสิ้น

๙. ความร่วมมือของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การที่จะจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง จะต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ถ้าปราศจากความร่วมมือของฝ่ายต่างๆ แล้ว การฝึกอบรมนั้นก็ยากที่จะดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นด้วยดี

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจต่อการปฏิบัติหน้าที่และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อสร้างความสามัคคีในองค์กร

๓. กลวิธีดำเนินการ

๓.๑ จัดทำโครงการเพื่อพัฒนาบุคลากรเสนออนุมัติ

๓.๒ ประชุมชี้แจงผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๓.๓ ประเมินผลปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กร (ก่อนอบรม)

๓.๔ จัดอบรมพัฒนาความรู้ เจตคติ และทักษะในการปฏิบัติงานโดยใช้กระบวนการเสริมพลังแบบมีส่วนร่วม

๓.๕ ประเมินผลการอบรม (หลังอบรม)

๓.๖ รายงานผลการอบรม

๔. เป้าหมาย/กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑ เชิงปริมาณ

- คณะผู้บริหาร / สมาชิกสภา ฯ	จำนวน ๑๗ คน
- พนักงานเทศบาล / พนักงานครู / ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๖๓ คน
- พนักงานจ้าง	จำนวน ๑๑๓ คน
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๑๙๓ คน

๔.๒ เชิงคุณภาพ

คณะผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้นและช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์การติดต่อประสานงาน สามารถดำเนินโครงการเสร็จตามกำหนดเวลา

๕. ระยะเวลาการอบรม

จำนวน ๓ วัน

๖. สถานที่อบรม

เป็นสถานที่ที่สามารถให้ผู้เข้าร่วมอบรมทำกิจกรรมภาคสนามได้มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกปลอดภัย เพื่อป้องกันการหลบหลีกไม่เข้าไม่เข้าร่วมกิจกรรม

๗. วิทยากร

ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ในด้านการพัฒนาบุคคล

๘. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรเทศบาล จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้

๘.๑ ค่าที่พักพร้อมอาหารเช้า ๑ คืน	เป็นเงิน ๑๕๒,๐๐๐ บาท
๘.๒ ค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ ๒ ชั้น ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๐ ที่นั่ง	
จำนวน ๔ คัน	เป็นเงิน ๑๔๔,๐๐๐ บาท
๘.๓ ค่าอาหารมื้อกลางวัน ๓ มื้อ	เป็นเงิน ๑๔๔,๐๐๐ บาท
๘.๔ ค่าอาหารมื้อเย็น ๑ มื้อ	เป็นเงิน ๓๘,๔๐๐ บาท
๘.๕ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ	เป็นเงิน ๑๑,๕๒๐ บาท
๘.๖ ค่าสมนาคุณวิทยากร	เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๘.๗ ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เป็นเงิน ๓,๐๐๐ บาท
๘.๘ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	เป็นเงิน ๔,๐๘๐ บาท

(ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยได้)

๙. ตัวชี้วัด (KPI)

๙.๑ ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจ

๙.๒ มีผู้เข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

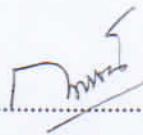
๑๐. การติดตามและประเมินผล

แบบประเมินผลโครงการ ก่อนและหลัง เพื่อวัดความพึงพอใจที่มีต่อโครงการ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ความเข้าใจในงานที่ปฏิบัติ

๑๑.๓ บุคลากรเกิดความสามัคคีและร่วมกันทำงานเพื่อบริการประชาชน

(ลงชื่อ)..........ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวกนกวรรณ ศรีมงคล)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล