

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๖๙ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านทัศนคติคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๖

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ สภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านทัศนคติ/คุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘, ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงคณะผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

๑.๔ การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ ไอทีให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและความก้าวหน้าในสายงาน ๒. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๓. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และมีความคาดหวังในตัวผู้บริหาร ในฐานะตัวแทน	๑. ระเบียบกฎหมายและหน่วยตรวจสอบไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๑.๕ เหตุผลหรือประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ด้านกฎหมาย
๒. การขาดทักษะพื้นฐาน
๓. ประสิทธิภาพการให้บริการ
๔. การมีเทคโนโลยีใหม่ๆ
๕. ความต้องการของประชาชน
๖. มาตรฐานการทำงานที่สูงขึ้น
๗. จำนวนพนักงานเพิ่มขึ้น

๑.๖ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๑. สิ่งที่คุณเข้าอบรมต้องเรียนรู้
๒. ผู้ที่ต้องได้รับการฝึกอบรม
๓. รูปแบบของการฝึกอบรม
๔. ความถี่ในการฝึกอบรม
๕. การตัดสินใจว่าจะเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือจัดอบรมเอง
๖. การฝึกอบรมหรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์ด้านอื่น
๗. วิธีการประเมินผลที่ควรนำมาใช้

จากเหตุผลหรือประเด็นที่ต้องพัฒนาที่ก่อกวนให้เกิดความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นก็คือ การมีกฎหมายระเบียบ คำสั่งใหม่ๆ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดจากขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ดี การมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามา ความต้องการที่จะใช้บริการของประชาชน ความคาดหวังมาตรฐานการทำงานในหน่วยงานสูงขึ้น และขนาดของหน่วยงานเติบโตขึ้นจำนวนพนักงานเพิ่มขึ้น ซึ่งสิ่งก่อกวนต่างๆ เหล่านี้สามารถนำการฝึกอบรมมาแก้ไขได้

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นข้าราชการที่ดีตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด
๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน
๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมายการพัฒนา

๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

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

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้
ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๖๑,๘๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่อง
กับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้
๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา
ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท

๑.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา
ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการเกษตร งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้
สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๖๐๕ บาท

๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๘๔,๐๐๐ บาท

๑.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๒,๕๐๐ บาท

๑.๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการเกษตร งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้
สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๓๑,๕๐๐ บาท

ส่วนที่ ๖
การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA หรือcore team เดิม ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อมูลด้านบุคลากร

อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ / กอง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<u>สำนักงานปลัด (๑๑)</u>								มีคนครอง
หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	ตำแหน่งว่าง
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								มีคนครอง
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้าง</u>								มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทาฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง

พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีคนครอง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<u>กองคลัง(๐๔)</u>								มีคนครอง
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการพัสดุ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<u>พนักงานจ้าง</u>								มีคนครอง
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<u>กองช่าง(๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
นายช่างโยธา อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง

ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
พนักงานจ้าง								
พนักงานขับรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ครู ผู้ดูแลเด็ก	๖	๖	๖	๖	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีคนครอง
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ตำแหน่งว่าง

<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหาร งานสวัสดิการสังคม ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
นักพัฒนาชุมชน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
<u>พนักงานจ้าง</u>								มีนครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร (นักบริหาร งานการเกษตร ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
นักวิชาการเกษตร ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
<u>พนักงานจ้าง</u>								
-								
รวม	๕๓	๕๔	๕๕	๕๔	+๑	-	-	

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร
แผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ และพนักงานจ้างที่สรรหาใหม่	- เพื่อให้มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่	๒	๒	๒		/

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	ดำเนินการเอง	หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	ดำเนินการ เอง	หน่วยงานอื่น
๔	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลังได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่างได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๖	หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษาได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๑	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักจัดการงานทั่วไปได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	บุคลากร/นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	ดำเนินการ เอง	หน่วยงานอื่น
๑๓	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๔	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการเงินและบัญชี/จพง. ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน พัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการพัสดุ/จพง. ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๖	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการจัดเก็บรายได้/จพง. ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๗	หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๘	หลักสูตรช่างไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้าหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	ดำเนินการ เอง	หน่วยงานอื่น
๑๙	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานผลิต น้ำประปาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล/เจ้าหน้าที่ ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๐	หลักสูตรนักวิชาการ/เจ้าพนักงาน สาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการ / จพง.สาธารณสุขฯ ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับการศึกษาปฐมวัย /ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่ง	-เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานครูส่วนตำบล ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๖	๖	๖		/
๒๓	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/เจ้าพนักงาน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๔	หลักสูตรนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	นักวิชาการเกษตร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

๓. หลักสูตรด้านการบริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	อบต. ดำเนินการ เอง	หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรนายก อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานในบทบาทหน้าที่ มากยิ่งขึ้น	นายก อบต.ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรประธานสภา อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนางานกิจการสภา กฎ ระเบียบของ งานสภา ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การบริหารงานในบทบาทหน้าที่มากยิ่งขึ้น	ประธานสภา อบต.ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรรองนายก อบต. หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	- เพื่อช่วยพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนงาน ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานในบทบาทหน้าที่มาก ยิ่งขึ้น	รองนายก อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๔	หลักสูตรเลขานุการนายก/เลขานุการ สภา อบต.หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่ง	- เพื่อช่วยในการบริหารงานของนายก อบต./ ประธานสภา ให้มีความรู้ และความเข้าใจใน การบริหารงานส่วนท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ กฎหมาย และการบริหารงานส่วนท้องถิ่น มากยิ่งขึ้น	เลขานุการนายก อบต./เลขานุการ สภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรสมาชิกสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง		สมาชิกสภา อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน	/	/

๔. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	ดำเนินการ เอง	หน่วยงานอื่น
๑	การส่งเสริมตามแนวพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- เพื่อส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น และประชาชนมีความเป็นอยู่ที่ดี	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและประชาชน	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/
๒	การส่งเสริมตามแนวนโยบายรัฐบาล	- เพื่อส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานแนวนโยบายรัฐบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/
๓	หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์	- เพื่อพัฒนาความรู้ด้านระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีในปัจจุบัน	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	-	-	-		/
๔	หลักสูตรด้านกฎหมายของท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ของบุคลากรในด้านกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่างๆ	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/

๕. หลักสูตรด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวน คน)	ดำเนินการ เอง	หน่วยงานอื่น
๑	โครงการศึกษาธรรมะและกิจกรรม วันสำคัญทางศาสนา	- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้าน จิตใจให้กับบุคลากรในองค์กร	ผู้บริหาร/สมาชิกสภา อบต./ พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้าง	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน	/	

แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
๑. หลักการและเหตุผล	- ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด ๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน โดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพ่งย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน ๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
	<u>เป้าหมายการพัฒนา</u> ๑. พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ ๒. เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ๓. เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม ๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น ๕. เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ ๖. เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรการพัฒนา	ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง ๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หัวข้อ	สรุปพอสังเขป
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลา ดำเนินการพัฒนา	วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้ ๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่ ๒. การฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน ๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาดำเนินการด้วยวิธีการที่เหมาะสม ๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามรายละเอียดในเล่มแผนพัฒนาบุคลากร
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	<u>ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔</u> ๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	<u>ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕</u> ๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๑๐,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๑๕,๐๐๐ บาท <u>ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖</u> ๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๑๐,๐๐๐ บาท - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๓๑๕,๐๐๐ บาท
๖. การติดตามประเมินผล	๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ ๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป ๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA หรือcore team เดิม ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้รับรองข้อมูล

(ลงชื่อ)

(นางพัชรี ทิพย์สุนา)

หัวหน้าสำนักปลัด



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ที่ ๙๖๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ดังนี้

๑. นายวิศรุทร บุญพา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. นายบุญชัย ยืนนาน	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. นายจิรเมธ พริ้งเพราะ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. น.ส.อนงลักษณ์ บัวเกษ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายก้าน พระมนตรี	นายช่างโยธา รักษาราชการแทน	
	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. น.ส.นวินดา แก้วน่าน	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. น.ส.นภาพร มุสิกบุญเลิศ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๘. นางพัชรี ทิพย์สุนา	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นายเจษฎา ศรีรักษา	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
ทั้งนี้	ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป	

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิศรุทร บุญพา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

**คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘-๒๕๖๐**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่	หมายเหตุ
๑.	นายวิศรุทร บุญพา	นายก อบต.นาบัว	ประธาน	โดยตำแหน่ง
๒.	นายกวดมี บัวผัน	ประธานสภา อบต.	กรรมการ	คัดเลือกกันเอง
๓.	นายคำม่วน ไชยวรรณ	สมาชิกสภาฯ หมู่ที่ ๑๑	กรรมการ	คัดเลือกกันเอง
๒.	นายบุญชัย ยืนนาน	ปลัด อบต.	กรรมการ	โดยตำแหน่ง
๓.	น.ส.อนงลักษณ์ บัวเกษ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	โดยตำแหน่ง
๔.	นายสุบรรณ ทาศิริ	รักษาการ ผอ.กองช่าง	กรรมการ	โดยตำแหน่ง
๕.	นายจิรเมธ พริ้งเพระ	นักพัฒนาชุมชน	กรรมการ	โดยตำแหน่ง
๖.	น.ส.นวินดา แก้วน่าน	นักบริหารการศึกษา	กรรมการ	โดยตำแหน่ง
๙.	นายสุรศักดิ์ สุนันท์	จนท.วิเคราะห์	กก./เลขานุการ	โดยตำแหน่ง
๑๐	นายเจษฎา ศรีรักษา	บุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ	ผู้บริหารแต่งตั้ง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๓
วันที่ ๑๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นายวิศรุทร บุญพา	นายก อบต.		
๒.	นายบุญชัย ยืนนาน	ปลัด อบต.		
๓.	นายจิรเมธ พริ้งเพระ	รองปลัด อบต.		
๔.	น.ส.อนงลักษณ์ บัวเกษ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๕.	นายก้าน พระมนตรี	รักษาราชการแทน ผอ.กองช่าง		
๖.	น.ส.นวินดา แก้วน่าน	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๗.	น.ส.นภาพร มุสิกบุญเลิศ	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๘.	นางพัชรี ทิพย์สุนา	หัวหน้าสำนักปลัด		
๙.	นายเจษฎา ศรีรักษา	นักทรัพยากรบุคคล		

เริ่มประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายวิศรุทร บุญพา ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เป็นประธานที่ประชุม และมอบหมายให้ นายบุญชัย ยืนนาน ปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัด อบต.

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ที่ ๗๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล และการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้นในการปฏิบัติงาน การให้บริการ

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ปลัด อบต.

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร หรือการกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) และมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๒๘ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ได้มีมติกำหนดหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรส่วนท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาให้ครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน เช่น กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล หน้าที่
 ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น งานพิมพ์ งานด้านช่าง การเงิน
 ๓. ด้านการบริหาร การวางแผน การประสานงาน การสร้างแรงจูงใจ
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว เช่น มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสาร
 ๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม เช่น การพัฒนาคุณภาพชีวิต จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้นให้ นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

นักทรัพยากรบุคคล

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ นั้นจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว พิจารณา และแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๑. หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ และพนักงานจ้างที่สรรหาใหม่

ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๒. หลักสูตรรองปลัด อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๗. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๘. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๙. หลักสูตรผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๐. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๑. หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๕. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๖. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/ เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๗. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๑๘. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๒๐. หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๒๑. หลักสูตรช่างไฟฟ้า/นายช่างไฟฟ้าหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๒๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

ด้านการบริหาร

๑. หลักสูตรนายก อบต.หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งกับตำแหน่ง
๒. หลักสูตรประธานสภา อบต.หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๓. หลักสูตรรองนายก อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๔. หลักสูตรเลขานุการนายก/เลขานุการสภา อบต.หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง
๕. หลักสูตรสมาชิกสภา อบต. หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

ด้านส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

๑. โครงการสนับสนุนศึกษาดูงานตามแนวทางพระราชดำริปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๒. โครงการสนับสนุนตามนโยบายรัฐบาล
๓. หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์
๔. หลักสูตรความรู้ด้านกฎหมายของท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านจริยธรรมคุณธรรม

๑. โครงการศึกษาศรัทธะ และเข้าร่วมกิจกรรมในวันสำคัญทางพุทธศาสนา

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๑๕ น.

(ลงชื่อ)

(นายเจษฎา ศรีรักษา)
ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายวิศรุทร บุญพา)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิศรุทร บุญพา)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ภาคผนวก

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี**

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ทั้งนี้ งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี
ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ ชื่อ- นามสกุล..... ตำแหน่ง.....
ส่วนราชการ/กอง..... กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน.....
อายุ..... ปี อายุราชการ..... ปี วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

๑.๒ สถานภาพการรับราชการ

- () พนักงานส่วนตำบล () ลูกจ้างประจำ
() พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

๑.๓ สถานภาพการปฏิบัติงาน

- () ผู้ปฏิบัติงาน () หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน
() ผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า () ผู้บริหาร
() อื่นๆ.....

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- () งานบริหาร () งานวิชาการ () งานสนับสนุน () งานบริการ

๑.๕ ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๒.๑ ท่านต้องการพัฒนางานของท่านในเรื่องใดบ้าง จากปัญหาอุปสรรคที่ท่านพบในการปฏิบัติงาน ท่านต้องการฝึกอบรมหรือการพัฒนาศักยภาพของท่าน หรือหน่วยงานที่ท่านสังกัดในหัวข้อใดบ้างต่อไปนี้

กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าหัวข้อที่ท่านต้องการ และระบุโดยสังเขป

	๑. แนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ จัดประชุมสัมมนาหรือเข้ารับการอบรมถึงแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ แก่เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร
	๒. ความรู้ ทักษะวิชาชีพเฉพาะ จัดประชุมสัมมนาหรือเข้ารับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสายงาน
	๓. การพัฒนาด้านระเบียบ กฎหมาย คุณธรรมและจริยธรรม ควรจัดประชุมสัมมนาหรืออบรมโครงการที่เสริมสร้างพัฒนา ระเบียบ กฎหมาย คุณธรรม และจริยธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติงาน โครงการปฏิบัติธรรม
	๔. ความรู้ ทักษะที่จำเป็นในยุคของการปฏิรูป ควรจัดหลักสูตรอบรมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะด้านอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากสายงานที่ปฏิบัติ
	๕. ความรู้ ทักษะ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดประชุมสัมมนาหรือเข้ารับการอบรมด้านคอมพิวเตอร์ หรือทักษะความรู้เบื้องต้นด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ แก่เจ้าหน้าที่ที่สนใจ
	๖. ความรู้ ทักษะทั่วไป เพื่อการพัฒนาตนเอง ควรจัดให้มีการฝึกหรือเข้ารับการอบรมเพิ่มพูนความรู้และทักษะทั่วไป ที่สามารถนำไปใช้ ดำรงชีวิตในยุคสมัยปัจจุบัน เพื่อเป็นการพัฒนาและเปิดโลกทัศน์ของตนเอง
	๗. การพัฒนาด้านเจตคติในการทำงาน จัดประชุมสัมมนาหรือฝึกอบรม ปาฐกถา การระดมความคิด เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างเจต คติในการทำงานที่ดี
	๘. ความรู้ ทักษะพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ การจัดอบรมหรือเข้ารับการอบรมด้านการใช้ภาษา/วิทยาการ เพื่อให้ความรู้และทักษะ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ แก่เจ้าหน้าที่
	๙. อื่น ๆ

๒.๒ ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด

.....

.....

.....

๒.๓ ข้อเสนอแนะอื่นๆเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งแบบสำรวจฯ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดฯ

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน(สำหรับผู้บังคับบัญชาขั้นต้น)
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดอุดรธานี

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้
มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ตอนที่ ๑ ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

ชื่อส่วนราชการ / กอง.....
ผู้ตอบแบบสอบถาม ชื่อ..... นามสกุล
ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตอนที่ ๒ สภาพปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๑. ท่านคิดว่าควรปรับปรุงพนักงานภายใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

- ๑.๑
๑.๒
๑.๓
๑.๔
๑.๕

๒. การทำงานของท่านมีปัญหาในเรื่องใดบ้าง

- ๒.๑
๒.๒
๒.๓
๒.๔
๒.๕

๓. มีอะไรบ้าง ที่ท่านอยากให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านทำได้ ซึ่งปัจจุบันยังทำไม่ได้

- ๓.๑
๓.๒
๓.๓
๓.๔
๓.๕

๔. ท่านเคยจัดสัมมนาหรือฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในเรื่องใดแล้วบ้าง

- ๔.๑
๔.๒
๔.๓

๕. ท่านคิดว่าผู้ได้บังคับบัญชาของท่าน ต้องการให้ท่านช่วยเหลือในเรื่องใดบ้าง

- ๕.๑
๕.๒
๕.๓
๕.๔
๕.๕

๖. ในบรรดาหัวข้อเหล่านี้ท่านเห็นว่า เรื่องใดบ้างที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมากที่สุด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องให้ใส่เครื่องหมายด้านล่างนี้

หัวข้อ	ใส่เครื่องหมาย ✓
๑. บทบาท – หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๒. ความรู้ด้านการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน	
๓. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานสารบรรณ	
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	
๕. ทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน	
๖. การบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	
๗. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
๘. วินัยแบบสร้างสรรค์	
๙. เทคนิคการออกหนังสือเตือน และคำเตือน	
๑๐. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	

ตอนที่ ๓ การส่งแบบสำรวจคืนและสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

อนึ่งขอให้ท่านได้ตอบแบบสำรวจแล้วให้ส่งแบบสำรวจฯ หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดฯ

ขอขอพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

สรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรม/สัมมนา
พนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ให้ข้อมูล

ประเภทผู้รับบริการ

ผลการสำรวจ ผู้ให้ข้อมูลส่วนมาก เป็นพนักงานส่วนตำบลนาบัว อำเภอเพ็ญ จังหวัด
อุดรธานี จำนวนพนักงานส่วนตำบลทั้งหมด ๑๕ คน แยกเป็นสายผู้บริหาร ๗ คน สายผู้ปฏิบัติ ๘ คน

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรม / สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วน
ตำบลนาบัว

สำนักปลัดฯ ต้องการอบรม / สัมมนา เรื่อง เป็นลำดับที่ ๑
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๒
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๓
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๔

กองคลัง ต้องการอบรม / สัมมนา เรื่อง เป็นลำดับที่ ๑
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๒
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๓
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๔

กองช่าง ต้องการอบรม / สัมมนา เรื่อง เป็นลำดับที่ ๑
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๒
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๓
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๔

กองสาธารณสุขฯ ต้องการอบรม / สัมมนา เรื่อง เป็นลำดับที่ ๑
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๒
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๓
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๔

กองการศึกษาฯ ต้องการอบรม / สัมมนา เรื่อง เป็นลำดับที่ ๑
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๒
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๓
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๔

กองสวัสดิการสังคม ต้องการอบรม / สัมมนา เรื่อง เป็นลำดับที่ ๑
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๒
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๓

เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๔

- ๒ -

กองส่งเสริมการเกษตร ต้องการอบรม/สัมมนา เรื่อง เป็นลำดับที่ ๑
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๒
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๓
เรื่อง..... เป็นลำดับที่ ๔

จากผลการสำรวจ สรุปได้ว่าผู้ให้ข้อมูลทั้งหมด มีความต้องการอบรมในเรื่อง
..... เป็นลำดับที่ ๑ โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย = รองลงมาคือเรื่อง
.....เป็นลำดับที่ ๒ โดยมีค่าคะแนนเฉลี่ย = และเรื่อง.....เป็น
ลำดับที่ ๓ โดยมีค่าเฉลี่ย =

สรุปผลการสำรวจ

การสำรวจความต้องการอบรม / สัมมนา ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล
นาบัว สรุปได้ดังนี้

การสำรวจในครั้งนี้แจกแบบสำรวจทั้งสิ้น จำนวน ๑๕ ชุด สามารถเก็บแบบสำรวจกลับคืน
ได้ ๑๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ผู้ให้ข้อมูล (ร้อยละ ๑๐๐) เป็น พนักงานส่วนตำบล