

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว
อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๖ ข้อ ๒๖๙ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง๑ ด้านการบริหาร ด้านทัศนคติคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัว

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	<u>๖</u>
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๕

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 ให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อนานาชาติโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากกติกายึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

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	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ ไอทีให้ทันสมัยอยู่เสมอ	๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน	๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร	

โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค(Threats)
๑. ความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความรวดเร็วกว่าหน่วยงานราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ๒. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๓. มีแหล่งสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นๆ ๔. มีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศ ทำให้มีเครือข่ายในการปฏิบัติงาน	๑. ข้อจำกัดของระเบียบ กฎหมาย ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. นโยบายลดจำนวนคนในหน่วยงาน ๓. การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามระเบียบที่กำหนด

๑.๕ เหตุผลหรือประเด็นที่ต้องพัฒนา

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

๑.๖ ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

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

จากเหตุผลหรือประเด็นที่ต้องพัฒนาที่กระตุ้นให้เกิดความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นก็คือ การมีกฎหมายระเบียบ คำสั่งใหม่ๆ ปัญหาในการปฏิบัติงานที่เกิดจากขาดทักษะในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ดี การมีเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามา ความต้องการที่จะรับใช้บริการของประชาชน ความคาดหวังมาตรฐานการทำงานในหน่วยงานสูงขึ้น และขนาดของหน่วยงานที่เติบโตขึ้นจำนวนพนักงานเพิ่มขึ้น ซึ่งสิ่งกดดันต่างๆ เหล่านี้ สามารถนำการฝึกอบรมมาแก้ไขได้

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต 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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน 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 พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับ สถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตาม ความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความ จำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญา ตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและ เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

ส่วนที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาบัวจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้
ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๗

๑.๑ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย
เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๔๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

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

๑.๔ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

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

ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๘

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งบประมาณงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่อง
 กับการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้

๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย

๑.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งบประมาณ หมาดค่าใช้สอย

๑.๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการเกษตร งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้
ภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการ
ระดมมา ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

ประมาณการรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ตั้งจ่ายไว้ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่อง
 กับการที่มิได้เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้

๓๐,๖๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๒๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๖ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ
สัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๗ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานการเกษตร งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้
สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและสัมมนา ตั้งจ่ายไว้ ๓๔,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อน และหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA หรือ core team ทีม ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อมูลด้านบุคลากร

อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ / กอง	กรอบอัตรากำลัง	กรอบอัตรากำลังปัจจุบัน			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
อปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ปลัด อปต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
วิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
<u>สำนักงานปลัด (๑๑)</u>								มีนครอง
หน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
จัดการงานทั่วไป ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานธุรการ ปง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานป้องกันและบรรเทาฯ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
ทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
<u>ลูกจ้างประจำ</u>								มีนครอง
ทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	(เกษียณอายุ)
<u>พนักงานจ้าง</u>								มีนครอง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	มีนครรอง
พนักงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
กองคลัง(๑๔)								มีนครรอง
นายการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิชาการพัสดุ ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
วิชาการเงินและบัญชี ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
วิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ผู้เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ผู้เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
พนักงานทั่วไป (แม่บ้าน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
กองช่าง(๑๕)								
นายการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
ช่างโยธา อส.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครรอง

ยวเจ้าหน้าที่ธุรการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ยวนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
งานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-๑	มีนครอง
งานดูแลน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
บริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
วิชาการสาธารณสุข ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
พนักงานจ้าง								
ยวเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
งานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม(๑๘)								
ยวการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
วิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ยวนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
	๖	๖	๖	๖	-	-	-	มีนครอง

ครูผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
เด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
ครูผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
นายการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหาร								
สวัสดิการสังคม ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พัฒนาชุมชน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานธุรการ ปง./ขง.	-	-	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ขเจ้าพนักงานนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
กองส่งเสริมการเกษตร (๑๔)								
บริหารงานการเกษตร ต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
วิชาการเกษตร ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	มีนครอง
พนักงานธุรการ ปง./ขง.	-	-	-	-	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
รวม	๕๘	๕๘	๕๘	๕๘	+๓	-	+๑	