

แผนการพัฒนางานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐



องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย
อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย ได้จัดทำขึ้นโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย
อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
- ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
- การติดตามและประเมินผล	๘
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	
- แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๘
- หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล	๑๑
บทที่ ๓ การติดตามประเมินผล	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
- เอกสารแนบท้าย ๑ แบบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร (ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม)	
- เอกสารแนบท้าย ๒ แบบรายงานผลการเข้าฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม (หลังเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม)	

.....

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามี ความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหาร ส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกันส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดย ให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหาร ส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย อำเภอน้ำยืน จังหวัด อุบลราชธานี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐ ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล บุเปือย ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย มีความพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ - ๒๕๕๗ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามผู้บริหารท้องถิ่นเห็นควร ดังนี้
 - (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต.จังหวัดอุบลราชธานี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้
 - (๑) การปฐมนิเทศ
 - (๒) การฝึกอบรม

- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
 - (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
 - (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบุดูเปื่อย ต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

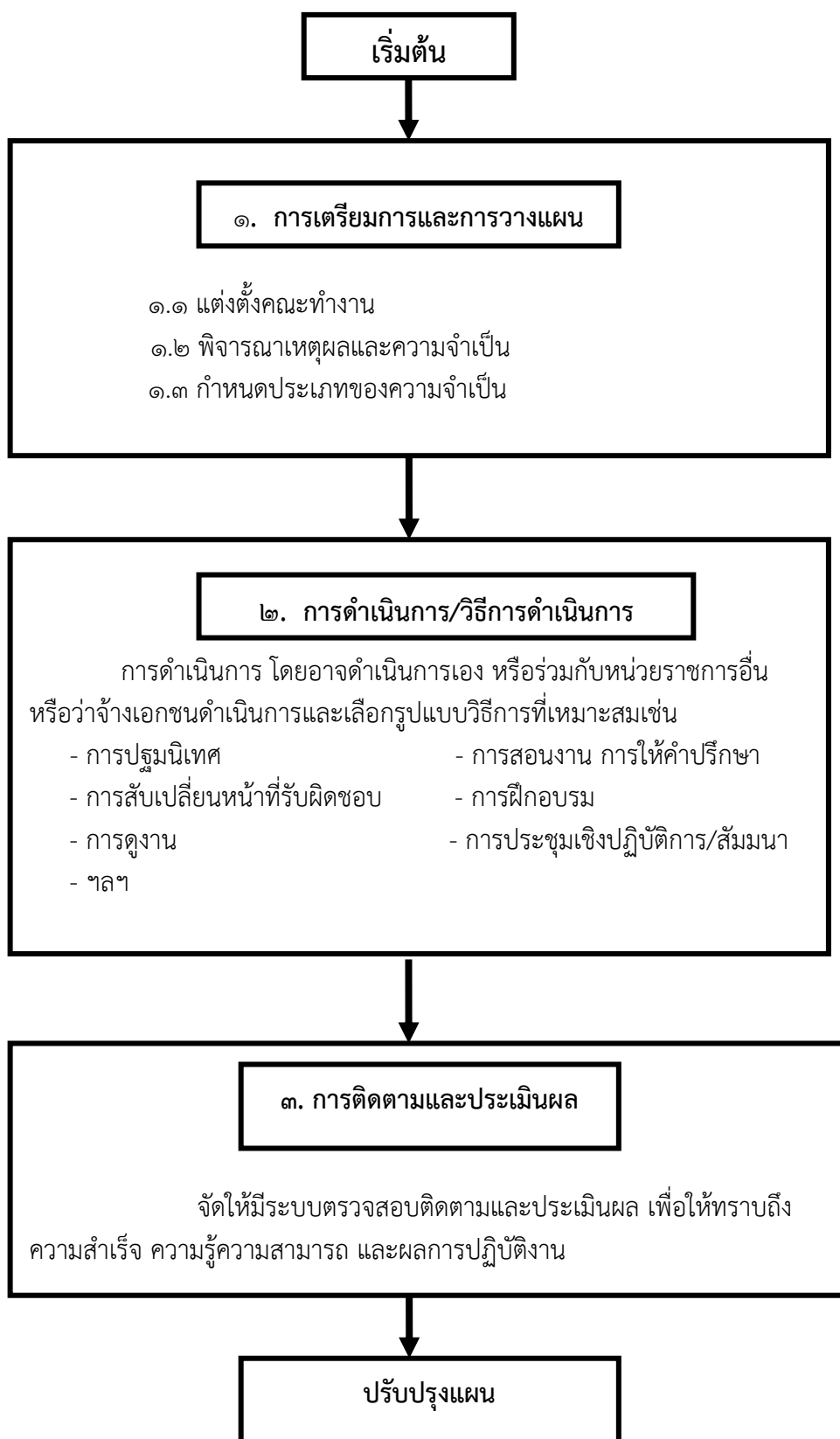
- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตำบล และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๗ มีดังนี้

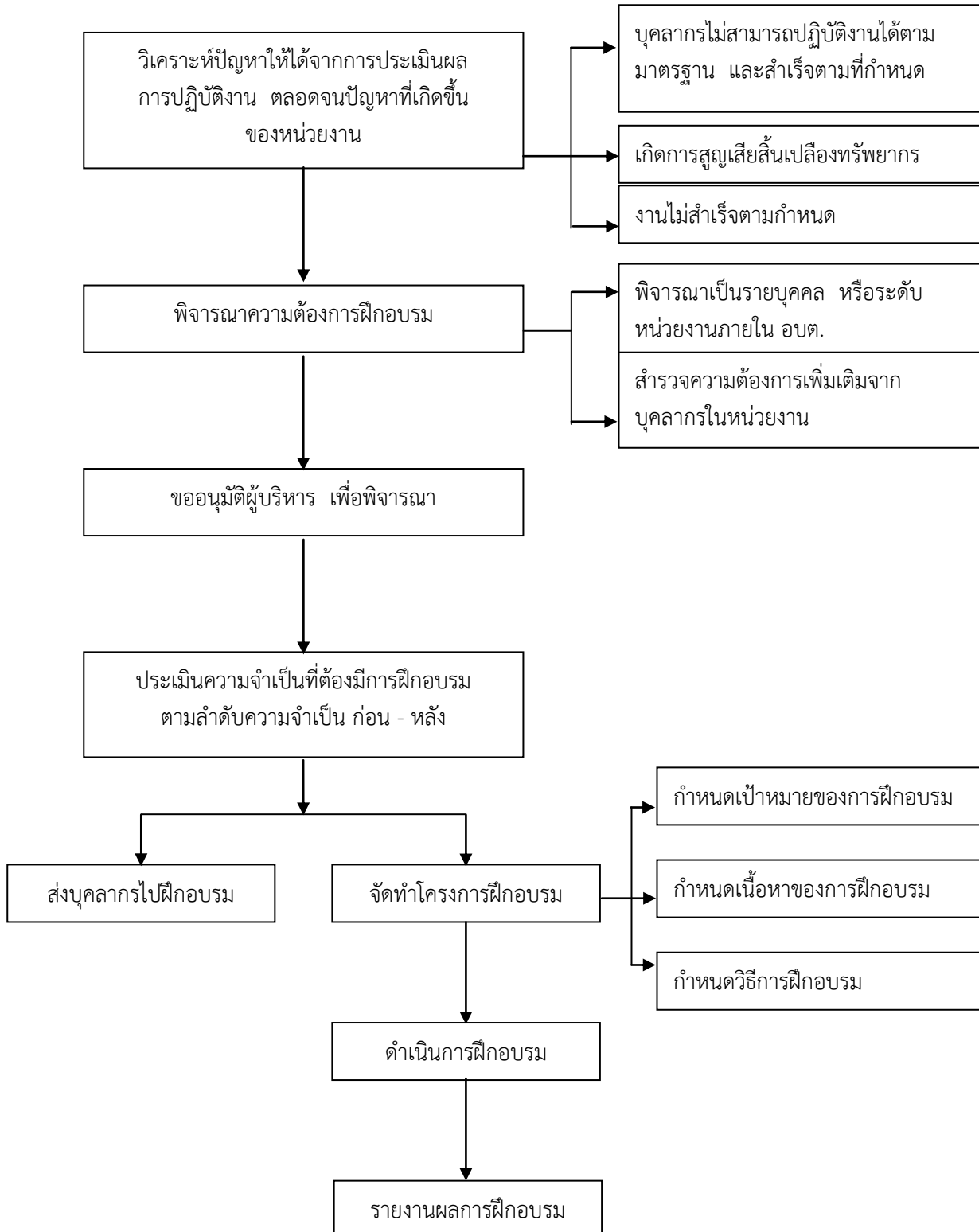
แผนการแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๔. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปี ต่อ คณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปี	- บุคลากร
๘. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. - บุคลากร

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบุงเปือย



ตารางการปฏิบัติตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

รายการ	เดือน											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→									
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→									
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→								
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→								
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→								
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→								
๙. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

๕. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจาก การได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
- ๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของ ผู้เข้ารับการพัฒนา
- ๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด ผู้บังคับบัญชาหมั้นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย ได้พิจารณา และให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล,พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๔ ส่วน และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ,ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง,การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

- ๑.๑ นายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๒ รองนายกององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๑.๓ เลขานุการนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย

- ๒.๑ ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๒ รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๓ เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๒.๔ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. พนักงานส่วนตำบล

ประกอบด้วย

- ๓.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓.๒ นักบริหารงานทั่วไป
- ๓.๓ นักบริหารงานช่าง
- ๓.๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง
- ๓.๕ นักบริหารงานคลัง
- ๓.๖ นักบริหารงานการศึกษา
- ๓.๗ นักวิชาการศึกษา
- ๓.๘ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๙ นักพัฒนาชุมชน
- ๓.๑๐ บุคลากร
- ๓.๑๑ เจ้าพนักงานธุรการ
- ๓.๑๒ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๑๓ นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ
- ๓.๑๔ นักพัฒนาการท่องเที่ยว
- ๓.๑๕ นักวิชาการเงินและบัญชี
- ๓.๑๖ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๓.๑๗ เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๓.๑๘ นายช่างโยธา
- ๓.๑๙ นิติกร
- ๓.๒๑ เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
- ๓.๒๒ เจ้าพนักงานการเกษตร
- ๓.๒๓ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- ๓.๒๔ นายช่างสำรวจ
- ๓.๒๕ นายช่างไฟฟ้า
- ๓.๒๖ ครูผู้ดูแลเด็ก

๔. พนักงานจ้าง

ประกอบด้วย

- ๔.๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร
- ๔.๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๔.๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๔.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔.๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๔.๗ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
- ๔.๘ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๔.๙ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
- ๔.๑๐ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๑๑ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ศูนย์เยาวชน
- ๔.๑๒ ผู้ช่วยช่างโยธา
- ๔.๑๓ ผู้ช่วยช่างสำรวจ
- ๔.๑๔ ผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔.๑๕ ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- ๔.๑๖ ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	ระดับ	จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต.และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	๑-๘	เท่ากับพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างบรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้งระหว่าง ต.ค.๒๕๕๘ - ก.ย ๒๕๖๐	- พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	ก.อบต.จังหวัด	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	ระดับ	จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๒.การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติการตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อ

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	ระดับ	จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	การศึกษาหรือดูงาน	๒๕๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๑ โครงการสัมมนาผู้บริหาร/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้วิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพสมาชิกสภาฯ	- เพื่อพัฒนาความรู้ของสมาชิกสภาฯ	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	ระดับ	จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
	๔.๓โครงการปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ ๒๕๕๘	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๔ โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- ชักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	๑-๘	- ตามจำนวนของบุคลากรที่เข้าการประชุมประจำเดือน	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-	ตั้งแต่เดือน ต.ค. ๒๕๕๘ - ก.ย ๒๕๖๐	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	ระดับ	จำนวน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
	๕.๑ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	-	๑-๘	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา	-	-	ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	-	-	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

บทที่ ๓

การติดตามประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบุเปือย อำเภอ
น้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าส่วนการคลัง | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าส่วนโยธา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๘. บุคลากร | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามแลประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการ
ติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตาม
ประเมินผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข ๑
แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
(ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม)
องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

วันที่เดือนพ.ศ.....

สถานที่สอบถาม ณเวลาที่สอบถาม
.....

ข้อ ๑ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง
.....

ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)

.....
ชื่อตำแหน่ง

ระดับ.....สังกัด สำนัก/ส่วน

ข้อ ๒ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง
.....

ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)

.....
- เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร.

ข้อ ๓ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง
.....

ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม)

.....
- สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ .. ข้อ ๒๖๙ ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

- ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง

.....

ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม

.....

- หน่วยงานผู้จัดการอบรม/สัมมนา/ประชุม:

.....

ตามหนังสือเลขที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

.....

สถานที่ในการจัดการอบรม/สัมมนา/

ประชุม:.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่

.....

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่

.....

ข้อ ๕ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง

.....

ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม

.....

- มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม มากน้อยเพียงใด

มีความรู้ความเข้าใจดีแล้ว

มีความรู้ความเข้าใจปานกลาง

มีความรู้ความเข้าใจน้อย

ไม่มีความรู้ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ ๖ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง

.....

ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม

.....

- วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะคติ ให้กับตนเอง

เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทักษะคติ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้อื่นในองค์กร

ทราบ

ข้อ ๗ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง

.....
ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม

.....
- การอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญ มากน้อยเพียงใด

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> มีความสำคัญมาก | <input type="checkbox"/> มีความสำคัญพอสมควร |
| <input type="checkbox"/> มีความสำคัญค่อนข้างน้อย | <input type="checkbox"/> มีความน้อย |
| <input type="checkbox"/> มีความสำคัญน้อยมาก | |

ข้อ ๘ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง

.....
ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม

.....
- ผลที่คาดว่าจะได้รับการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ มาก |
| <input type="checkbox"/> ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ พอสมควร |
| <input type="checkbox"/> ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ ค่อนข้างน้อย |
| <input type="checkbox"/> ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อย |
| <input type="checkbox"/> ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทักษะ ทักษะ น้อยมาก |

ข้อ ๙ ผู้สอบถาม :ตำแหน่ง

.....
ผู้ตอบ(ผู้เข้าอบรม/สัมมนา/ประชุม

.....
- ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุม ในครั้งนี้

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> นายกองค้การบริหารส่วนตำบล |
| <input type="checkbox"/> รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล |
| <input type="checkbox"/> ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล |
| <input type="checkbox"/> หัวหน้าส่วนราชการ |

(ระบุ).....

ประชุม

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบ(เข้าอบรม/สัมมนา/

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้สอบถาม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย

ที่ อบ ๘๔๗๐๑ /

วันที่

เดือน

พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม /ประชุม/สัมมนา

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย

ตามที่ข้าพเจ้า เดินทางไป

ราชการ

เพื่ออบรมโครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ พนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๔ (รุ่นที่ ๑)

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย ที่/๒๕๕๔ ลงวันที่

เรื่องให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย เดินทางไปราชการ ได้แก่

..... ได้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพการ

ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และ พนักงานส่วนตำบล จังหวัดอุบลราชธานี ประจำปี ๒๕๕๔ (รุ่นที่ ๑) นั้น

ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ดังกล่าวข้างต้นเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

โดยการประชุมดังกล่าว ได้รับความรู้และเพิ่มพูนทักษะในการ

.....ข้าพเจ้า

ได้เดินทางกลับถึง ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย พร้อมเอกสาร/หลักฐานการเข้าร่วมประชุมฯ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

- ทราบ

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย

- ทราบ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบุเปือย