



# แผนพัฒนาบุคลากร

## ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

## สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๗
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๗
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๙
ส่วนที่ ๕ รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒๖
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๐

### ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลง回事บริหารส่วนตำบลบ้านขาม
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลง回事บริหารส่วนตำบลบ้านขาม
- ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
- หนังสือรับรองการปฏิรูปโครงสร้างส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๗๙๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ระหว่างเดือนมกราคม – เมษายน ๒๕๖๕

## คำนำ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภูได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ปี ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๔ ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ข้อ ๒๖๙ องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคคลการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์กรบริหาร ส่วนตำบลบ้านขาม

องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

## ส่วนที่ ๑ หลักการ และเหตุผล

### ๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่ส่วนตำบล

#### ๑.๑ ภารกิจการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร จัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

#### ๑.๒ พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอ แก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่อง ถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติ ราชการตลอดเวลา ในพระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำพาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ๑.๓ ประกาศ ก.อ.บ.ต.จังหวัดหนองบัวลำภู

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

#### ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

#### ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

#### ๓. ด้านการบริหาร

#### ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

#### ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง ปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

## ๒. ข้อมูลด้านบุคคลากร

### ๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามอัตรากำลังไว้ ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขามได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากการกิจที่จะ ดำเนินการ ในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า และพิจารณาโดยอาศัยอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๕ ทั้งที่ เป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรบริหารส่วนตำบล จะดำเนินการตามข้อ ๖ มีความสำคัญและสอดคล้อง กับระเบียบฯ กฎ哼ะและแผนพัฒนาฯ และสภาพปัจจุบันขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ดังนั้นองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จึงได้กำหนดตำแหน่งและจำนวนบุคลากรโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึก ข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๑ ประจำปีงบประมาณ)๔ – ๒๕๖๖)

### องค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

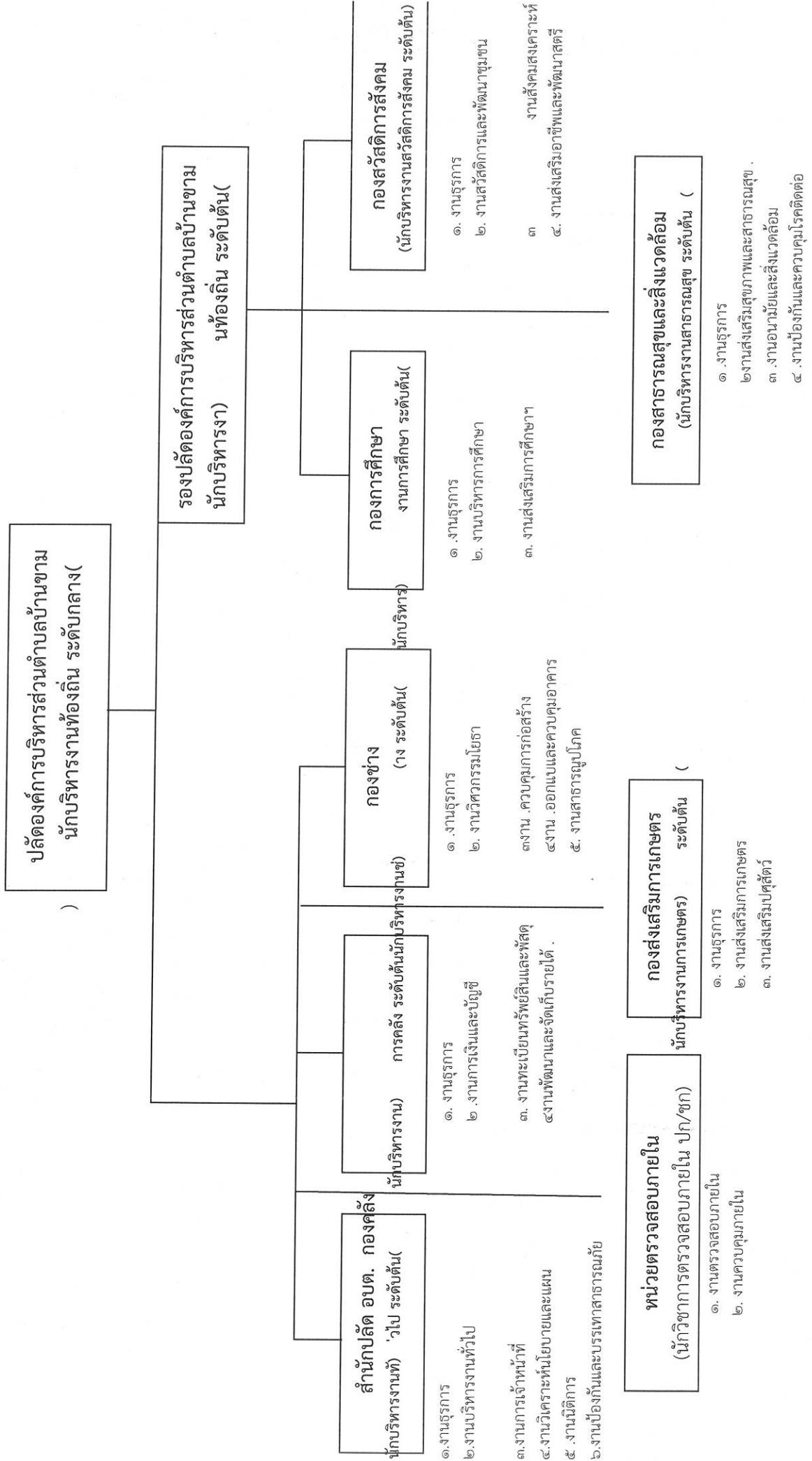
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่า จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ปี ข้างหน้า ๓				เพิ่มลด/			หมายเหตุ	
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
สำนักปลัด										
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-		ว่าง ขอใช้บัญชี)กรมฯ	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นักจัดการงานทั่วไป (ชก/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นักทรัพยากรบุคคล (ชก/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน /ปก) (ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-			
นิติกร (ชก/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-			

นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย /ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ชก								
นักประชาสัมพันธ์ (ปก/ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	+๑		ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง/ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คงงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองคลัง</u>								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ชก/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง/ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง/ปง)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง ขอใช้บัญชีกรมฯ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คงงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองช่าง</u>								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง (ขอใช้บัญชีกรมฯ)
นักจัดการงานช่าง	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
วิศวกรโยธา (ชก/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ชง/ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>								
นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง (ขอใช้บัญชีกรมฯ)
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง/ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขبرเดยนต์	๒	๒	๒	๒	-	+๑	-	ว่าง ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คณงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</u>								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง (ขอใช้บัญชีกรมฯ)
นักวิชาการศึกษา (ชก/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสันทนาการ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง/ปง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู (อุดหนุนจากรัฐ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (คุณวุฒิ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (อุดหนุนจากรัฐ) (ห้ามจะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คณงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								
นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชง/ปก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง/ชง)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>กองส่งเสริมการเกษตร</u>								
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเกษตร (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
นายสัตวแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง

เจ้าพนักงานสัตวบาล	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	ว่าง
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	๑	๑	-	+๑	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่าง ๑ อัตรา
รวม	๗๙	๗๙	๗๙	๗๙	+๖	-	-	

## โครงสร้างองค์กรบริหารส่วนตำบลป่าบ้านใหม่



# ໂຄຮູ່ຈະສົງອອກສຳນັກປັບດອງທີ່ກາຽບຮູ່ທາງສ່ວນທຳນັກ

)  
ສໍານັກປັບດຸດ ອບຕ.  
ນັກບົງຫາງສານຫຼ້າໄປ ຮະຕິຖ້າຕົ້ນ(

## ຈານເຊື່ອງການ

ຈານບົງຫາງສານຫຼ້າໄປ  
- ເຈົ້າດັດກາຮານຫຼ້າໄປ ປ.ຍ/.

- ເຈົ້ານັກງານກົງຮຽກ ປ.ຍ/ຊ/ (၃)
- ຜ.ຍ/ເງິນພາຫັກນັກຮຽກ (၃)
- ເຈົ້າດັດກາຮານຫຼ້າໄປ ປ.ຍ/.
- ນັກຫວັງພ້ອມບຸກຄົດ ປ.ກ
- ໄກສົງຫຼາຍໆຈາກຫຼ້າໄປ (၃)
- ພົກການໃຫ້ບ່ອງຍອດ໌ຈົ່ງກາບກົດ -
- ແມ່ນງານ (၃)
- ກາງໂຮງ(၃)

## ຈານກາຮານຈຳເຫັນທີ່

ຈານວິດຂະໜາດໜ້າມແລະ  
ຈານປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ

- ນັກວິດຂະໜາດໜ້າມແລະ ບົດ (၁).
- ຜູ້ອໍານວຍຜົນປະກາດທີ່ນີ້ບໍ່ມາຢາເລະເພີ້ນ(၁)
- ປົກການຈຳເຫັນທີ່ໄປ(၁)

## ຈານປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ

ຈານວິດຂະໜາດໜ້າມແລະ  
ຈານປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ

- ໂັດຕິການປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ ປ.ກ ນິຕິກຣ.
- ໂັດຕິການປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ ປ.ຍ/
- ໂັດຕິການປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ ປ.ຍ/
- ຜູ້ອໍານວຍຜົນປະກາດທີ່ນີ້ບໍ່ມາຢາເລະເພີ້ນ(၁)
- ພົກການຈຳເຫັນທີ່ໄປ(၁)

## ຈານປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ

ຈານວິດຂະໜາດໜ້າມແລະ  
ຈານປັບປຸງກົມເຄຫະບຽນເປົ້າ

- (၁) .ໝາຍ/ປະຈາກ/ (၁)
- (၃) ຜູ້ອໍານວຍຜົນປະກາດ (၁)
- (၃) ຜູ້ວິຊາຕິດຕະກິ

## ຈານປະຫວັດສົມພັນ໌

ຈານປະຫວັດສົມພັນ໌  
- ໄນປະຫວັດສົມພັນ໌ ບົກ/ຊກ (ວ່າງ ၁)  
- ຜູ້ອໍານວຍຜົນປະກາດ ບົກ/ຊກ (ວ່າງ ၁)

## ຈານປະຫວັດສົມພັນ໌

ຈານປະຫວັດສົມພັນ໌  
- ໄນປະຫວັດສົມພັນ໌ ບົກ/ຊກ (ວ່າງ ၁)

ຮະດັບ	ອຳນວຍກາຮານຫຼ້າໄປ			ວິຫຼາກ	ຫໍ່ໄປ	ພັນການຈົກສົກຕາມ ກາງກົງ	ພັນການຈົກສົກ (ຫໍ່ໄປ)
ຫຼາຍ	ກລາຍ	ກລາຍ	ສູງ	ບົດບັດກາຮານ	ບົດບັດກາຮານ	ບົດບັດກາຮານ	ບົດບັດກາຮານ
ຈົ່ງຕະຫຼາດ	၁	-	-	-	-	၁	-

ໂຄງສະນາງຂອງກອງຄລົງ

ນັກປະຊາທິປະໄຕ ສາກພາບຄົມ ວະລິການ ປະເທດລາວ ( )

၁၆၂

- (๑) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและบัญชี –  
 (๒) ราชภัฏเชียงใหม่ –  
 (๓) มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย –

ຕ່າງໆທະນາຄານເປັນທີ່ມີການພື້ນຖານ

- (๓) ເຈົ້າພໍາງການພື້ນຖານ  
(๔) ປະເທດ (ໜັງ/ປັງ) (๖)

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

- นักวิชาการจดจำบรรยาย (๑), (๒), (๓)/บก.
  - ผู้เชี่ยวชาญทางด้านคุณภาพฯ ประจำตัว (๑)

ชื่อตัวบันทึก	อิฐก่อสร้างห้องน้ำ			วิชาการ			ที่นำไป			พัฒนาชีวิตตาม ภารกิจ			พัฒนาเจ้าอาง (ทั่วไป)		
	ที่มา	การใช้งาน	ลักษณะ	ปฏิบัติการ	ข้อมูลน้ำยา	ข้อมูลการรักษาพื้นที่	เชื้อยาชากุ	ปฏิบัติงาน	ทำน้ำยาฆ่า	การทำความสะอาด	ปฏิบัติงาน	การทำความสะอาด	การทำความสะอาด	การทำความสะอาด	การทำความสะอาด
จังหวัด	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑

គ្រែករងស្តីពីទំនាក់ទំនងរបស់ក្រសួង

ກອງຈ່າງ  
(ວ່າງ)  
)ນັກບປຣິທະກາງຈ່າງ

សេរីភាក្សាយករណី

ՀԱՅՈՒԹԵԱՆ

សាស្ត្រមេប្បុជាថ្មន់នៅ

အမြတ်ဆင့်ရှုပါန်

ຈົກສາການອາໄຫາ

၁၃၂

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

(၆) ပြည်မှာ တွင် အမျိုးမျိုး ပေါင်းစပ် လုပ်နည်း ပေါင်းစပ် လုပ်နည်း

ក្រសួងពេទ្យ

- ผู้วิชาการสร้างรากสูตร ปก/ชก (ว่า ๑)
- ผู้(๑) เจ้าหน้าที่งานสาธารณสุขชุมชน ภ.ก.ช.

- ผู้ใช้การสื่อแผลต้อม ป้า/ชาก (ว่าด้วย)
- (๑) ภารกิจ พนักงานที่ปรับเปลี่ยนต์ -
- พนักงานจัดทั่งไว้ปุ๊บ ( ก้า )

ລະດັບ	ໜຳນວຍກາງທຸກໆ	ວິຊາການ			ພັນການຈົງ(ຕາມ ກາງຄົງ)	ພັນການຈົງ(ຕາມ (ຫຼັໄປ))
		ຕົວ	ກາຕາງ	ສູງ		
ຈຳກວດ	ຄ່ານາງຢາກທຸກໆ	ບົກົດເກົກ	ໜຳນາງການ	ບົກົດເກົກ	ບົກົດຕ່າງ	ຄ່ານາງການ
ລະດັບປະລາດ	ພັນການຈົງ	-	-	-	-	ດ

# ໂຄຮົງສັງເຊອກອາກົດກົດຕົກເໜາ ຕາສະນາ ແລະ ວິຊານົມຮຽນ

ກອງການຕົກເໜາ ຕາສະນາ ແລະ ວິຊານົມຮຽນ  
ນັ້ນປ່ຽນແປງເຫດກົດຕົກເໜາ ຮະດັບປຶ້ນ  
(ວ່າງ)

ຈານຊັບ  
ການຮຽນ

ຈານປັບປຸງ  
ການຕົກເໜາ

ສາທະບູນ  
ຈານສັງເຊອກອາກົດກົດຕົກເໜາ  
ແລະ ວິຊານົມຮຽນ

- ນັ້ນປ່ຽນແປງເຫດກົດຕົກເໜາ ປົກ/ໆ
- ດົກ  
(ນ)
- ຜູ້ອັດ ກາຣົກ(ຈ) ດັບຜູ້ອັດເຕີກ.
- ຜູ້ອັດເຕີກ (໩ ກາຣົກ))
- ຜູ້ອັດເຕີກ (໩ ກາຣົກ))
- ພົມວິໄລຍະນຸ້ມຈຳກັງໄປ (໑)

ຮະດັບ	ຂໍ້ມູນວິຊາ	ພາກສານ				ພາກສານ	ພາກສານ	
		ຕົນ	ຄລາຍ	ສູງ	ບົກລົງພາຍໃນ			
ຈຳນວນ	-	-	-	-	ດ	ບົກລົງຕົກ ພື້ນຖານ	ບົກລົງ ຕົກ	ດ
						ພາກສານ	ພາກສານ	ດ

# ໂຄຮງສັກສູນຂອງກອງສົງສົດໃກຈສະໜອມ

ກອງສົງສົດໃກຈສະໜອມ  
ນັກປະຊາຊົນ (ສັງຄົມ) ສະຫຼຸບຜົນ ຮະຕູ້ວິໄລ

ລະບຽບ

ຈາກສົງຄົມເຕຣາະທຳ

ຈາກສົງຄົມອາຫຼືມແພີເມືອນນະຄອນຫຼວງ

ຈາກສົງຄົມບໍລິສັດ

- ດັບຕະຫຼາດ

- ນັກປະຊາຊົນທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

- ຕະຫຼາມທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາຍ

- ດັບຕະຫຼາດ

ລະບຸ	ເພີ້ມ	ກລານ	ສູນ	ບໍລິສັດ	ການ	ກົ່ານັງ																	
ລະບຸ	①	-	-	-	③	-	-	⑥	-	-	⑨	-	-	⑫	-	-	⑯	-	-	⑯	-	-	⑰

(3) ດັບຕະຫຼາດ  
- ດັບຕະຫຼາດ

(3) ດັບຕະຫຼາດ  
- ດັບຕະຫຼາດ

(3) ດັບຕະຫຼາດ  
- ດັບຕະຫຼາດ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତପ୍ରକାଶନ ପରିଷଦ

ก่อตั้งและรักษาการเกษตร  
นักบริหารงานการเกษตร ระดับต้น(

(រៀបចំនាយកដ្ឋានសាខាបឹងកេងកង គម្រោងបច្ចុប្បន្ន)

ລົມດອກ

ក្រសួងពេទ្យ

ក្រសួងពេទ្យ

(၆၁၃) ၁၇/၂၈ မြန်မာနိုင်ငံတော်းမြို့၏ -

- မြန်မာကရေးနှင့်ပါ/၁၂၃ (၃)

- 8 -

### ๓. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

#### การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S  
จุดแข็ง

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต.
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงาน  
ละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยง  
ภัยระเบียบกับการทุจริต
๔. มีการพัฒนาศักยภาพและความรู้เพิ่มเติม
๕. ส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนสามารถ  
ทำงาน คล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์  
ส่วนตัวได้

W  
จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอ กับภารกิจขององค์กรบริหาร  
ส่วนตำบล
๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดสร้างสรรค์เป็นหลัก
๓. มีภารหนี้สิน
๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไปไม่คำนึงถึงระบบ  
ราชการ

O

#### โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิด ความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศ  
ตนได้ ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังตัวผู้บริหาร  
และการ ทำงานของ อบต. ในฐานะ  
ตัวแทน

T

#### ข้อจำกัด

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่เพียงพอ กับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอ ให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้  
ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

### การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S

W

#### จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถึงไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อุปกรณ์ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้และมีความสามารถด้านบริษัทฯ
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจใน การ งานสามารถสนับสนุนนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

#### จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนากราวง ปัญหามากทำให้บางสาย งานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น เกษตร ช่าง สิ่งแวดล้อม นิติกร
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงาน บริการสาธารณูปโภคไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติไม่ ครบถ้วน

O  
โอกาส

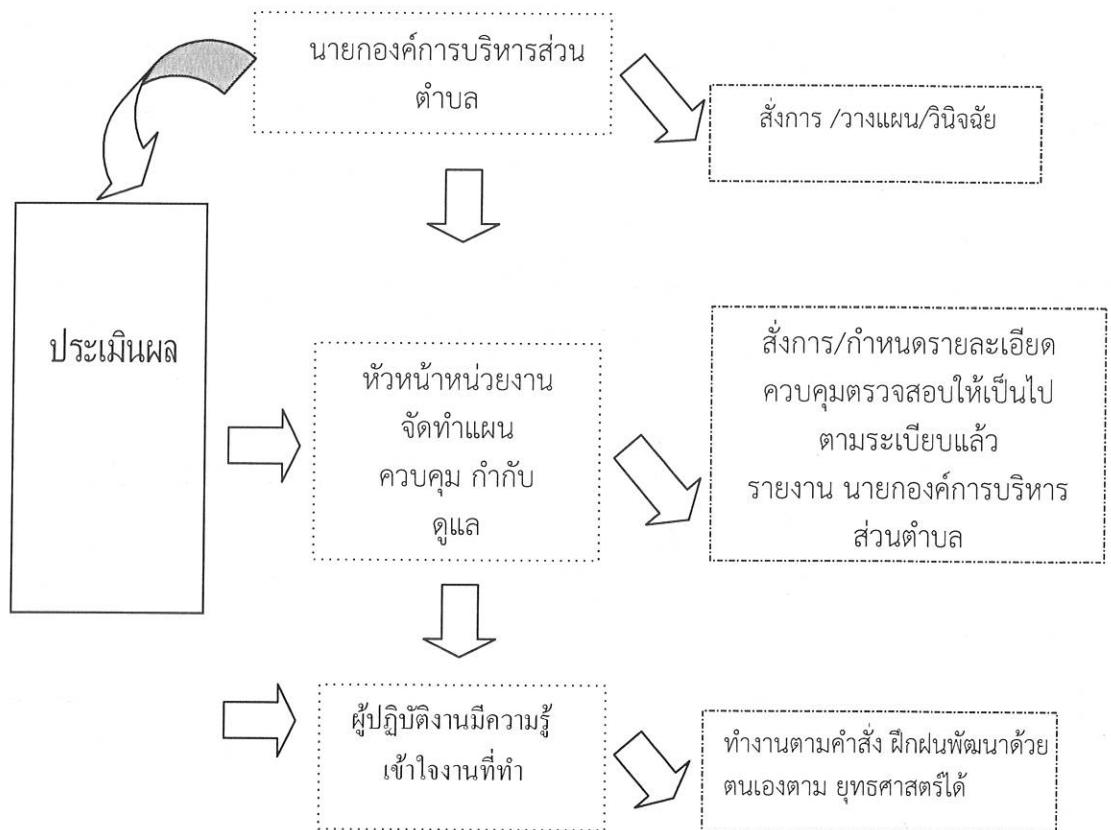
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถึงที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทศนคติ ของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

T  
ข้อจำกัด

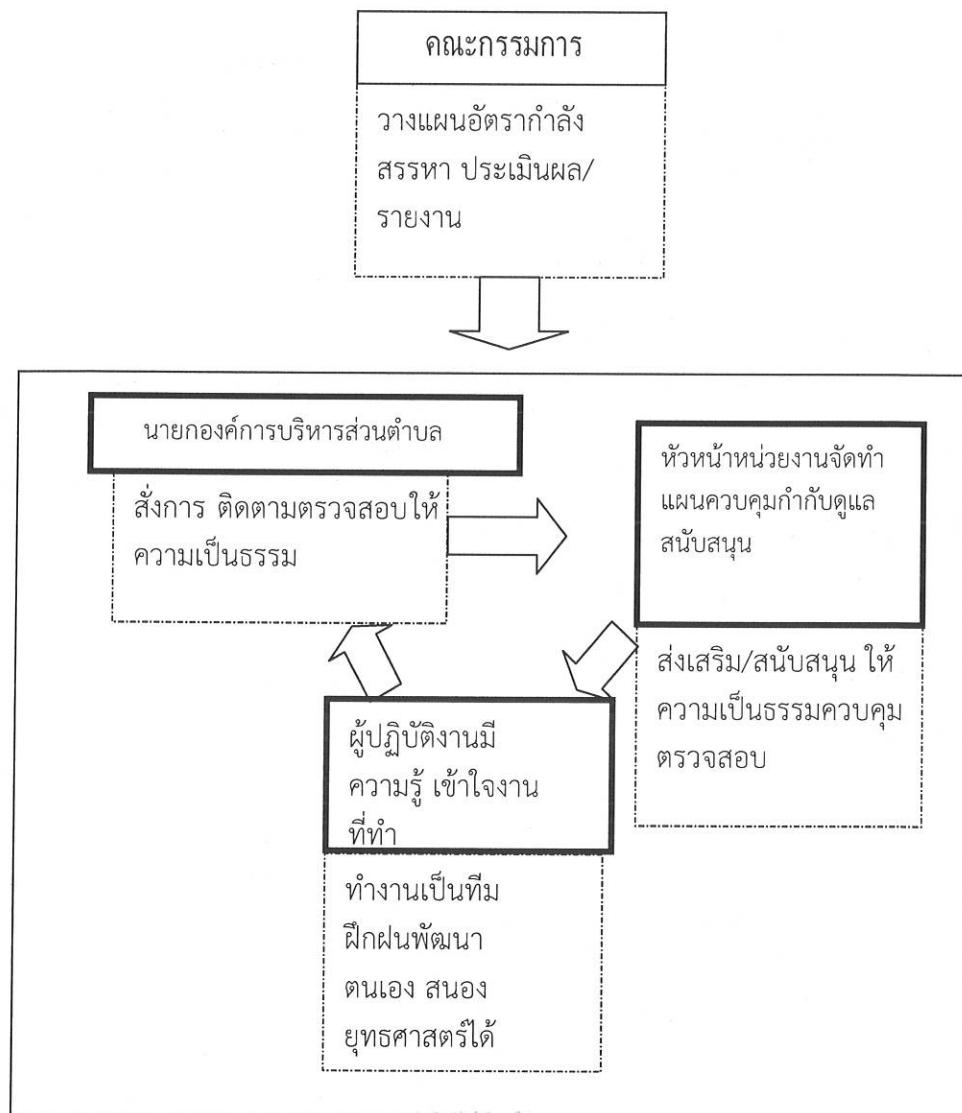
๑. มีระบบบุคคลไม่สมบูรณ์และกลุ่มพรครพอจาก ความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่ม ญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้ หลากหลายจึง จะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและการกิจ

## การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

### โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคุณธรรมการทำงานที่วางแผนอัตราがら สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



### วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

### ๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายในขององค์กรมาปรับใช้กับองค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล มากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
  ๑. ด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน
  ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  ๓. ด้านการบริหาร
  ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
  ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

### ๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล
๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
๓. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ใน การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตร การพัฒนา

- พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลบ้านขาม แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ
    - ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
    - ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาพตำบลและองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(๕) พ.ศ. ๒๕๕๖
    - ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
    - ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗
    - ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
    - ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
    - ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
    - ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
    - ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

## ๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ.๒๔๗๕
- ๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ.๒๕๐๘
- ๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ.๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๕ พระราชบัญญัติชุดดินและถนน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล ตาม หน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

## ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๑. หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๒. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล
- ๓. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการท้องถิ่น
- ๔. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง
- ๕. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๖. หลักสูตรเกี่ยวกับบุคลากร
- ๗. หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป
- ๘. หลักสูตรนิติกร
- ๙. หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๑๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๑. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๑๒. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๑๓. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๑๔. หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๑๕. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๑๖. หลักสูตรวิศกรโยธา/นายช่างโยธา
- ๑๗. หลักสูตรครุ/ครุผู้ดูแลเด็ก
- ๑๘. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๑๙. หลักสูตรส่งเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒๐. หลักสูตรการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒๑. การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น

๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการ เดียวกันได้

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและประเมินผลเวลาการดำเนินการพัฒนา แผนพัฒนาพื้นที่ตามที่ต้องการ  
 (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์กรบริหารส่วนตำบลนาขาม  
 อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. แนวทางการพัฒนาพื้นที่ตามที่ต้องการ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาฯ	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปัจจุบันตามที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี	ปี	อปต. ดำเนินการ โฉนด	
๑	หลักสูตรรู้ถึงภัยแล้ง อบรมชุมชนที่อยู่อาศัยในพื้นที่	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	ปลัด อบต. ได้รับการฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๑	๑	๑	/
๒	หลักสูตรรู้ถึงภัยแล้ง อบรมชุมชนที่อยู่อาศัยในพื้นที่	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๑	๑	๑	/
๓	หลักสูตรรู้ถึงภัยแล้ง อบรมชุมชนที่อยู่อาศัยในพื้นที่	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๑	๑	๑	/
๔	หลักสูตรรู้ถึงภัยแล้ง อบรมชุมชนที่อยู่อาศัยในพื้นที่	เพื่อพัฒนากระบวนการบริหารงานของปลัดอบต. ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	หัวหน้าส่วน แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๑	๑	๑	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนงานส่วน  
ตัวบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) องค์กรบริหารส่วนตำบลปานนาสงส์  
อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. แนวทางการพัฒนาเบ็ดเตล็ดตามเป้าหมายของปีงบประมาณ

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรของบบฯ	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปัจจัยประเมินที่พิจารณา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา
				ปี	ปี	ปี	
๑	หลักสูตรรู้สู้ภัยพยากรณ์บุคลากรในสถานศึกษาที่มีความรุนแรง อนามัยและสุขาภิบาล ให้กับครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในภารกิจในการป้องกันและลดอันตรายทางกายภาพและสุขภาพ แต่ยังคงรักษาความเรียบง่ายของเด็กและเยาวชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนางานส่วนตำบลป่าสัก ไตรรับการฝึกอบรม ครรภ์/ปี	๗	๗	๗	ส่งผู้ฝึกอบรมกับหน่วยงานรัฐ
๒	หลักสูตรรู้สู้ภัยพยากรณ์บุคลากรในสถานศึกษาที่มีความรุนแรง อนามัยและสุขาภิบาล ให้กับครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในภารกิจในการป้องกันและลดอันตรายทางกายภาพและสุขภาพ แต่ยังคงรักษาความเรียบง่ายของเด็กและเยาวชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนางานส่วนตำบลป่าสัก ไตรรับการฝึกอบรม ครรภ์/ปี	๗	๗	๗	/
๓	หลักสูตรรู้สู้ภัยพยากรณ์บุคลากรในสถานศึกษาที่มีความรุนแรง อนามัยและสุขาภิบาล ให้กับครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในภารกิจในการป้องกันและลดอันตรายทางกายภาพและสุขภาพ แต่ยังคงรักษาความเรียบง่ายของเด็กและเยาวชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนางานส่วนตำบลป่าสัก ไตรรับการฝึกอบรม ครรภ์/ปี	๗	๗	๗	/
๔	หลักสูตรรู้สู้ภัยพยากรณ์บุคลากรในสถานศึกษาที่มีความรุนแรง อนามัยและสุขาภิบาล ให้กับครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในภารกิจในการป้องกันและลดอันตรายทางกายภาพและสุขภาพ แต่ยังคงรักษาความเรียบง่ายของเด็กและเยาวชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พัฒนางานส่วนตำบลป่าสัก ไตรรับการฝึกอบรม ครรภ์/ปี	๗	๗	๗	/

፩. የዕለታዊ ሪፖርት

ລ/ດ	ໂຄຮງການ/ຫລັກສູງການພຜ່ານາ	ວິທີປະຮສອງດີ	ປຶ້ງປະຮມານທີ່ພື້ນາ		ລັກຜະນະການຝຶກອປຣນ/ພື້ນາ		
			ການຕຳແໜ່ງນິກ ຂະບາຍ	ປຸງ ໄຫວ່ວຊ (ຈຳນວນ ຄົນ)	ປຸງ ໜັງວຸດ (ຈຳນວນ ຄົນ)	ອປຕ. ດໍາເນີນກາ ຄອງ	
၃၇	ຫລັກສູງການພົມພັນພົມພັນ ໃຫ້ລັກສູງຮອ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈ	ເພື່ອພໍ່ລູ້ນາທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນຈີ່ທີ່ ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ດາວໂຫຼວງ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່	ພົມພັນສ່າງທຳປັບ ໃຊ້ປົກປາກ ຜົກອນຮນ ຕຽບ/ປົງ/ປົງ	၆	၆	၆	/
၃၈	ຫລັກສູງການພົມພັນພົມພັນ ໃຫ້ລັກສູງຮອ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈ	ເພື່ອພໍ່ລູ້ນາທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນຈີ່ທີ່ ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ດາວໂຫຼວງ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່	ພົມພັນສ່າງທຳປັບ ໃຊ້ປົກປາກ ຜົກອນຮນ ຕຽບ/ປົງ/ປົງ	၆	၆	၆	/
၃၉	ຫລັກສູງການວິຊາການເນັ້ນເຕັກ ປັນຫຼື້ນຮ້ອນຫລັກສູງຮອ່ນທີ່ ໄກຢາຍ້ອອ	ຫລັກສູງການວິຊາການເນັ້ນເຕັກ ປັນຫຼື້ນຮ້ອນຫລັກສູງຮອ່ນທີ່ ໄກຢາຍ້ອອ	ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່ ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່	ພົມພັນສ່າງທຳປັບ ໃຊ້ປົກປາກ ຜົກອນຮນ ຕຽບ/ປົງ/ປົງ	၆	၆	/
၄၀	ຫລັກສູງການວິຊາການເນັ້ນເຕັກ ປັນຫຼື້ນຮ້ອນຫລັກສູງຮອ່ນທີ່ ໄກຢາຍ້ອອ	ຫລັກສູງການວິຊາການເນັ້ນເຕັກ ປັນຫຼື້ນຮ້ອນຫລັກສູງຮອ່ນທີ່ ໄກຢາຍ້ອອ	ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່ ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່	ພົມພັນສ່າງທຳປັບ ໃຊ້ປົກປາກ ຜົກອນຮນ ຕຽບ/ປົງ/ປົງ	၆	၆	/
၄၁	ຫລັກສູງການວິຊາການຈັດເກີບ ຮ່ວມໃຈລົດກົບປາຍໄດ້ຮ່ວມ ຫລັກສູງຮອ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈ	ຫລັກສູງການວິຊາການຈັດເກີບ ຮ່ວມໃຈລົດກົບປາຍໄດ້ຮ່ວມ ຫລັກສູງຮອ່ນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງຈ	ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່ ສາມາຮານຝຶກປົງຈານໄດ້ຕື່ອົງຈົບ ເພື່ອພົມພັນທັກນະ ຄວາມຮູ້ ແລະຄວາມ ເງົາໃຈໃນການປົກປັບຕົງພົມພັນພົມພັນ ແຕ່ຕະຫະຮະດັບແຕ່ຕະຫະພົມພັນທີ່	ພົມພັນສ່າງທຳປັບ ໃຊ້ປົກປາກ ຜົກອນຮນ ຕຽບ/ປົງ/ປົງ	၆	၆	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินการพัฒนา แผนพัฒนาฯทุกฉบับ  
 (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๑) องค์กรบริหารส่วนตัวบล๊ะกง

อ่านออกเสียงหมายเหตุ จังหวัดหนองบัวลำภู

๓. แนวทางการพัฒนาพันธุ์ฐานตามตัวบล๊ะกง

ลำดับ	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปัจจุบันของพันธุ์ฐาน			สังผูกขอบเขต/พื้นที่	ที่มาของงาน
				ปี	ปี	ปี		
๓๙	หลักสูตรเกี่ยวกับมนุษยธรรม/ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ความรู้ เทคนิค ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของ พนักงาน แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ประสิทธิภาพ	พัฒนาสนับสนุนสถาบัน ไดร์บาก ฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๖	๖	๖	/	/
๔๐	หลักสูตรครุภัณฑ์และศิลปะ ห้อง เรียนช่าง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ เทคนิค ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของ พนักงาน และระดับมาตรฐาน ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ประสิทธิภาพ	พัฒนาครุภัณฑ์ ไดร์บ การฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๖	๖	๖	/	/
๔๑	หลักสูตรครุภัณฑ์และศิลปะ ห้อง เรียนช่าง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ เทคนิค ความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานของ พนักงาน และระดับมาตรฐาน ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ด้วย ประสิทธิภาพ	พัฒนาครุภัณฑ์ ไดร์บ การฝึกอบรม ๑ คน/ปี	๖	๖	๖	/	/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและรับรองเวลาการดำเนินการพัฒนา แผนพัฒนาฯพัฒนาฯ และแผนพัฒนาฯพัฒนาฯ ตามเป้าหมาย พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์กรบริหารส่วนตัวแบบบูรณาญาณ  
อ้างถือเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู

๑. แนวทางการพัฒนาเพื่องานส่วนตำบล ศูนย์ฯ และหน่วยงานฯ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาฯ	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปัจจัยมหภาคผู้มีส่วนได้เสีย			สัดส่วนการฝึกอบรม/พัฒนาฯ
				ปี	ปี	ปี	
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับศักยภาพ ทรัพยากรด้านมนุษย์ เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ให้สามารถนำไปใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานของ พนักงานฯ แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างดี	เพื่อพัฒนาทักษะด้านความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของ พนักงานฯ แต่ละระดับและ ตำแหน่งให้ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างดี	พัฒนาศักยภาพ ศักยภาพเชิงค้าขาย และ มนุษย์งาน ให้รับการฝึกอบรม ศักยภาพเชิงค้าขาย และ มนุษย์งาน ให้รับการฝึกอบรม ๓ ครั้ง/ปี	๓	๓	๓	/
๑๗	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ต่อระดับปริญญาตรี	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรที่มีภาระสอนในมหาวิทยาลัย ที่มีความสามารถทางด้านการศึกษา ความสามารถกลั่นกรองคุณภาพ	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ เพื่อขอรับ ทุนการศึกษา	๓	๓	๓	/
๑๘	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ต่อระดับปริญญาโท	เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรที่มีภาระสอนในมหาวิทยาลัย ที่มีความสามารถทางด้านการศึกษา ความสามารถกลั่นกรองคุณภาพ	คัดเลือกผู้มีคุณสมบัติ เพื่อขอรับ ทุนการศึกษา	๓	๓	๓	/

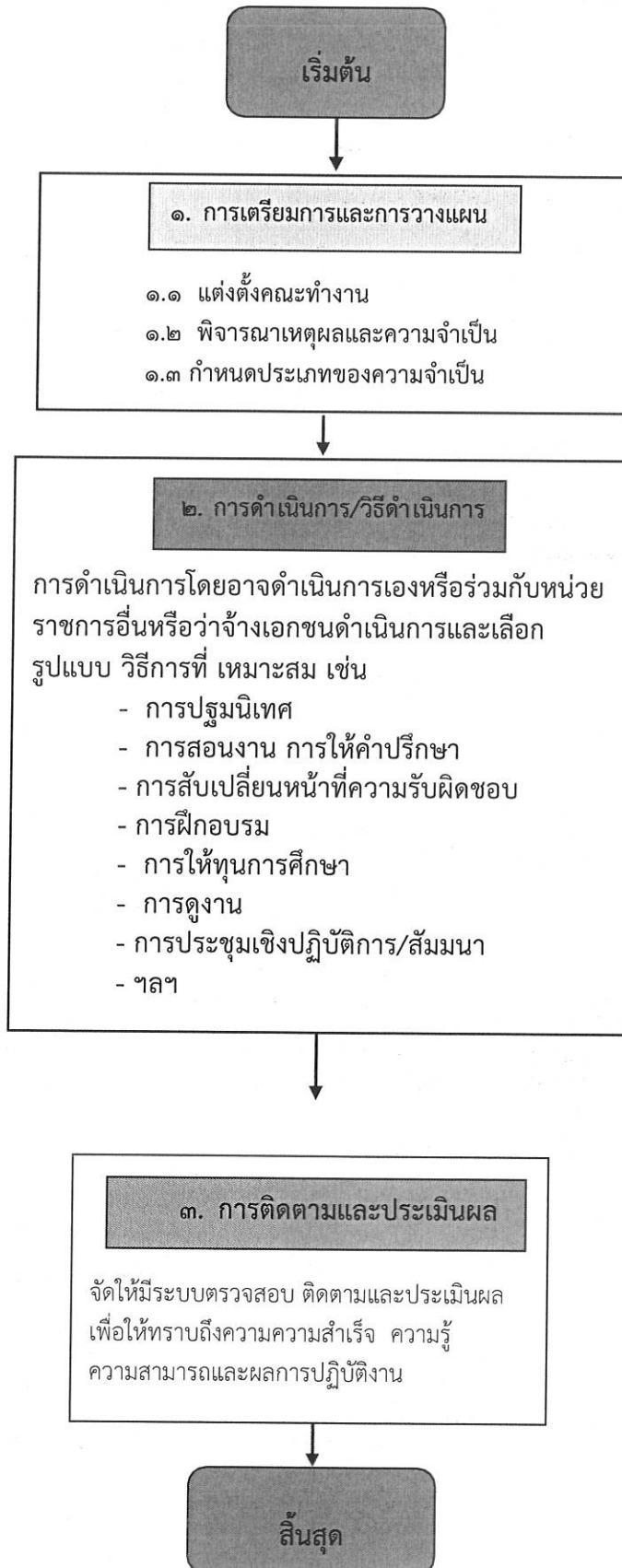
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและประเมินผลการดำเนินการพัฒนา แผนพัฒนาฯพัฒนาแผนพัฒนาฯพัฒนาฯ  
 (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) องค์กรบริหารส่วนตัวบ้านท่าศาลา

อำเภอเมืองหนองจ้าว จังหวัดหนองบัวลำภู

### ๓. แนวทางการพัฒนาและประเมินผลการพัฒนาฯ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาฯ	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปัจจัยประเมินพัฒนาฯ			ลักษณะการผู้ประกอบ/ผู้ดูแล
				ปี	ปี	ปี	
๓๙	การส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อเตรียมศรีนารถราษฎร์และบุคลากร จริยธรรมของพัฒนาฯฯ และพัฒนากลุ่มจิต	พัฒนาคนสู่มาตรฐานเดียวกัน ศูนย์ประเมินมาตรฐานเดียวกัน ให้กับบุคลากร ผู้สอน ครรภ์/ปี ผู้สอน ๑ ครรภ์/ปี	๗๐	๗๐	๗๐	/
๔๐	การพัฒนาระบบ IT ให้เข้า ประสมริบกษา	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความรู้ ความ ความเข้าใจในภาระปฏิบัติงานของ พนักงาน แต่ละระดับต่อไป ตามหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างดี	ติดตั้ง Internet ให้ทุกสำนัก ราชการ	๗๐	๗๐	๗๐	/
๔๑	การพัฒนาภาระแบบ IT ให้เข้า ประสมริบกษา	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อย่างดี	พัฒนาทักษะเด็ก ศูนย์ประเมิน ให้กับบุคลากร ผู้สอน ๑ ครรภ์/ปี	๗๐	๗๐	๗๐	/

## แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕ รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตัวบค ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตัวบลสบบฯ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตัวบค ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องในระบบเวลา ๑ ปี	<b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b> ๓.ส่งเสริมและให้ความสั่งคัญกับการฝึกอบรม เพื่อรองรับการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน หลักสูตร ๑๒ ชั่วโมง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของส่วนงานตามหน้าที่</li> <li>- ต้นแบบบริหาร</li> <li>- ดำเนินคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul>	ดำเนินการของห้องร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ๑๒ ชั่วโมง โดยใช้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรัชญาเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา</li> <li>- การสอนงานให้กับ ค่าบำรุงฯ และอื่นๆ</li> <li>- ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามประกาศ ปฏิบัติ</li> </ul>	พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๘ ๔	๔๙ ลบ.	
๓.ส่งเสริมและสนับสนุนดำเนินการศึกษาให้กับผู้รับการอบรมต่ออย่างต่อเนื่องที่ได้ยการให้หนุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อและส่งเสริมให้พัฒนาในภาระงาน ตลอดเวลา	๓.สนับสนุนให้พนักงานส่วนตัวบค ศึกษาประจำฯ พัชรา จ้าง สมศัก อ忙. ผู้บริหาร และบุคลาชฯ ได้มีโอกาส ที่ศึกษาดูงานตามโครงการต่างๆเพื่อพัฒนาการ และนำไปปรับปรุง ความคิดเห็น				

วัตถุประสงค์สำคัญและ เป้าหมาย	แผนงาน/หน้าที่	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
พ่อแม่ที่มีภาระดูแลเด็กนักเรียน ทุกคนที่กำลังพยายามต่อสู้ กับความยากลำบากทางเศรษฐกิจ	การพัฒนาตัวบุคคลให้เป็น นักเรียนดีเยี่ยม จึงต้องมีการสนับสนุน และการเฝ้าระวังอย่างต่อเนื่อง 3. ส่งเสริมความยั่งยืนทางสังคม ด้วยการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้	ดำเนินการของ หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ โดย วิธีการ ดังนี้ - ประสานงาน/ ผู้ควบรวม/ - ประสานงาน/ ผู้นำชุมชน/ - การสื่อสาร/ ให้ ศูนย์ฯ ตรวจสอบ/ ประเมิน ฯ และการจัดตั้ง คณะกรรมการพัฒนาเด็กนักเรียน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ 3. การจัดทำแบบประเมินผลการดำเนินการ เพื่อให้ทราบถึงสำนักงานที่ได้รับการประเมิน และพัฒนาต่อไป	พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๕ ๑๙๗๐๐๐๐๐	๑๘๕๐๐๐๐๐๐	

วัตถุประสงค์และ ลักษณะ	แผนงาน/โครงการ	วิธี การ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พัฒนาส่วนต้นที่บด ทุกชนิดทั้งแบบดั้นๆ หรือ การซีลแบบไวนิล ด้วยเทคโนโลยี	การพัฒนาต้นฉบับ ๗ ๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดต้นทุนใน การทำงาน การปรับปรุงชุดอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน และมาตรฐาน ๔. ให้บริการบูรณาชุมชนให้อย่างรวดเร็ว ๕. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีใหม่ ๆ นำไปใช้ในการพัฒนา ๖. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรมด้าน สังคมฯลฯ ๑ ปี	ดำเนินการโดย หรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่น โดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ ทำางาน และสถานที่ บริการ ประชุมฯลฯ	พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๓	๘๘๘,๐๐๐	บบ. อปช.

### มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำ ทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ที่ว่าไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรม พัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสัมสรค์ เป็นต้น

### มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล และนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์กรบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

## ส่วนที่ ๖ การติดตามประเมินผล

\*\*\*\*\*

### ๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายก็ดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                      | กรรมการ       |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน                             | กรรมการ       |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการทำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

### บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนแนวโน้มนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้าง หน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสูงท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้อง ปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ที่ ๐๙๙ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๔ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยจัดทำให้ สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ดังนี้

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม	กรรมการ
๔.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘.ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๙.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐.ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๑.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙/๓/๒๕๖๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสต๊จ ยะหัวดง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๕

วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม

ผู้เข้าประชุม

๑. นายเส็จ ยะหัวดง	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอัญชรินทร์ คำโภคสี	รองปลัดอบต.บ้านขาม	กรรมการ
๓. นายวงศธร จันทะโค	รก.ปลัดปลัด อบต.บ้านขาม	กรรมการ
๔. นางทรงส์ทอง อินอุ่นโชค	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕. นายเชิด ประทุมชาติ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายประเวช รัตนวงศ์	วิศวกรโยธา ปก. รก. ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๗. นางสาวสุจิตรา อินทรพาณิช	นักวิชาการศึกษา ชก. รก. ผอ.กองการศึกษาฯ	กรรมการ
๘. นายวันชัย ธรรมสุจริต	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๙. นางสาวพิสมัย กันหา	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายเส็จ ยะหัวดง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม ดำเนินการประชุมโดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเส็จ ยะหัวดง  
ประธานกรรมการฯ

- แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งของค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขามที่ ๐๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลปี ๒๕๖๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ดังนี้

๑.นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓.รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม	กรรมการ
๔.หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘.ผู้อำนวยการกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๙.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐.ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร	กรรมการ
๑๑.นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

## ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายเส็จ ยะหัวดง

ประธานกรรมการฯ

นางสาวพิสมัย กัณหา  
นักทรัพยากรบุคคล

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้นางสาวพิสมัย กัณหา ซึ่งเป็นเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และ ข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนา ทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด
๔. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง
๕. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง
๖. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๗. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๘. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๒. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๔. หลักสูตร นายช่างโยธา
๑๕. หลักสูตรครุภูมิ
๑๖. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๑๗. หลักสูตรส่งเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรม
๑๘. หลักสูตรการพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๑๙. การทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

มติที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ  
- ไม่มี -

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)



( นางสาวพิสิมัย กัณหา )

เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



( นายเสต๊ะ ยะหัวดง )

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม  
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาบุคลากร ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

( นายเสต๊จ ยะหัวดง )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านขาม



ที่ มท ๐๘๐๗.๓/ว ๒๗๗๐

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๕๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ระหว่างเดือนมกราคม – เมษายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๗.๒/ว ๒๓๗๐ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
ระหว่างเดือนมกราคม – เมษายน ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอความร่วมมือให้จังหวัดประชาสัมพันธ์  
แผนดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ประจำเดือนพฤษจิกายน – ธันวาคม ๒๕๖๔  
รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอเรียนว่า ได้กำหนดแผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ระหว่างเดือนมกราคม – เมษายน ๒๕๖๔  
จำนวน ๕๙ หลักสูตร ในกรณี ขอความร่วมมือจังหวัดประชาสัมพันธ์แผนโครงการฝึกอบรมดังกล่าว  
ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพิจารณาส่งบุคลากรในสังกัด เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ  
ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม  
ในทุกหลักสูตรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับวัคซีนป้องกันโควิด-๑๙ ครบตามจำนวนของวัคซีนแต่ละชนิด และให้นำ<sup>มา</sup>  
เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนมาแสดงในวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกอบรมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

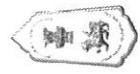
(นายประยูร รัตนเสนีย์)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น  
นางสาวชนิดา ทิศนุกูล โทร. ๐๘ ๐๖๗๘ ๐๑๘๙  
ไพรชนิษฐ์อเล็กทรอนิกส์ sarabun@dla.go.th

ແພນໂຄຮງກາສີກອບຮມບຸຄລາກຮອງອອກຕົກປັດຂອງສ່ານຫ້ວຽນ ປະລັບປະປະປະຈາຍ ພ.ສ. ເມສະວັດ

ຮະຫວ່າງເຊື້ອນນັກຕາຕະ - ເມສະວັດ



ລຳດັບ	ຝ່າວັດສູດ	ກົບເຫດການຈົດຕົວຮາກ	ຄາໃໝ່ຈ່າຍ ໃນການຝຶກອບຮມ (ບາທ)	ຈໍານວນ (ຄົນ)	ສອກຫຼິ້ນທີ່ຈົດຕົວຮາກ	ບັນຫຼາດຫຼັກປະສານນາມ
៩	ເຈົ້າພໍາກ່ານຊົກກර ຮູ່ທີ່ ១៩៤	១៣ ກົມພາຫຼັກ - ១៥ ຫຼືນາຄົມ ១៩៤	៩,៧,០០០	៣០	ອາຄາຮອດຫຼັກ ៣០០ ຢູ່ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ບໍ່ນາມເປົ້າ	ນາງສາງຈົງຮຽນຮູ່ ນາງ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
១១	ເຈົ້າພໍາກ່ານຊົກກර ຮູ່ທີ່ ២៩៤	១០ ໄຟນາຄົມ - ៥ ຫຼືນາຄົມ ១៩៤	៩,៧,០០០	៣០	ອາຄາຮອດຫຼັກ ៣០០ ຢູ່ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ບໍ່ນາມເປົ້າ	ນາງສາງຈົງຮຽນຮູ່ ນາງ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
៦	ເຈົ້າພໍາກ່ານພໍອງກຳພະບາຍນາສົກຮາຍກົງ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ - ១៣ ນັກຮາຄົມ ១៩៤	៩,៧,០០០	៣០	ສຳພັນໜ້າຫຼັກ ວ.ຄລອງເຫດວັນ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງສາງບູນບົງກັງ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
៨	ເຈົ້າພໍາກ່ານພໍອງກຳພະບາຍນາສົກຮາຍກົງ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ - ១៥ ດັນພົນ - ៦	៩,៧,០០០	៣០	ອາຄາຮອດຫຼັກ ៣០០ ຢູ່ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງສາງຈົງຮຽນຮູ່ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
៩	ເຈົ້າພໍາກ່ານພໍອງກຳພະບາຍນາສົກຮາຍກົງ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ - ១៥ ດັນພົນ - ៧	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
១០	ເຈົ້າພໍາກ່ານພໍສົດ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ ນັກຮາຄົມ - ១៣	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
១២	ນາຍຫຼັກພັນພັດ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ ນັກຮາຄົມ - ១៣	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
១៤	ເຈົ້າພໍາກ່ານພໍສົດ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ ນັກຮາຄົມ - ១៣	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
១៦	ນາຍຫຼັກພັນພັດ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ ນັກຮາຄົມ - ១៣	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
១៨	ເຈົ້າພໍາກ່ານສາດາຮັດສົມຫຼວງ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ ນັກຮາຄົມ - ១៣	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
១៩	ເຈົ້າພໍາກ່ານພື້ນຖານ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ ນັກຮາຄົມ - ១៣	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨
២០	ເຈົ້າພໍາກ່ານພື້ນຖານ ຮູ່ທີ່ ១៩៤	៩ ນັກຮາຄົມ - ១៣	៩,៧,០០០	៣០	ໂຮງຮຽນຫຼັກສົມຫຼວງ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປໍາຫຼາມ	ນາງພ່ອງກົມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៧៨

ແພ່ນໂຄຮງການຝຶກອບຮມບຸຄລາກຮອບອອກຄົກປາຄອສ່ານຫ້ອງຄົນ ປະຈຳປັບປະຊາມ ພ.ສ. ເພດວິດ

ຮະຫວ່າງຕົວນັກຄານ - ເນັ້ນ ແລະ ໄຂວະເລ



ລຳດັບ	ຝ່ອອັກສູດ	ກຳທັດກາຮັດໂຄຮງການ	ຄໍາໃໝ່ຈ່າຍ ໃນການຝຶກອບຮມ (ບາດ)	ຈຳນວນ (ບາດ)	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການ	ເຈົ້າໜ້າທີ່ປະສານານ
១៣	ນາຍງ່າງໂຍຮາ ຮູ່ນໍ້າ ៩	៣០ ມັງກອນ - ១៩ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៥,០០០	៣៥	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງບົດ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣານ	ນາງສານບົດທີ່ກະຊວງ ຊະສົງຄຽມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
១៤	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ៦	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ອາຄາຮອດຫຼວງ ៣០០ ປີ ໂຫດຖາຍ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍພະພົມສົງລົງ ລັກງານພົມບົດ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
១៥	ນັກກວ່າງພາກບຸຄອດ ຮູ່ນໍ້າ ១៩	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ອາຄາຮອດຫຼວງ ៣០០ ປີ ໂຫດຖາຍ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາງສານບົດທີ່ກະຊວງ ຊະສົງຄຽມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
១៦	ນັກກວ່າງພາກບຸຄອດ ຮູ່ນໍ້າ ២១	៥ ມັງກອນ - ៤ ພົມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ວາຄາຮອດຫຼວງ ៣០០ ປີ ໂຫດຖາຍ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາງສານບົດທີ່ກະຊວງ ຊະສົງຄຽມ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
១៧	ນັກກວ່າງພາກບຸຄອດ ຮູ່ນໍ້າ ២២	៥ ມັງກອນ - ៤ ພົມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ວາຄາຮອດຫຼວງ ៣០០ ປີ ໂຫດຖາຍ ວ.ຮັບປຸງ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
១៨	ນັກກວ່າງພາກບຸຄອດ ຮູ່ນໍ້າ ២៣	៥ ມັງກອນ - ៤ ພົມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ວາຄາຮອດຫຼວງ ៣០០ ປີ ໂຫດຖາຍ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
១៩	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ២៤	៥ ມັງກອນ - ៤ ພົມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
២០	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ២៥	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
២១	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ២៦	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
២២	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ២៧	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
២៣	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ២៨	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
២៤	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ២៩	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
២៥	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ៣០	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩
២៦	ນັກວິທີການສາງານພະສຸກ ຮູ່ນໍ້າ ៣១	៥ ມັງກອນ - ៤ ກຸມພາພັນ້ນ ១៩៤៥	៣៣,០០០	៣៣	ສອນທີ່ຈັດໂຄຮງການຫຼອງຄົນ ວ.ຄວາມພະຍານງານ ຈ.ປາກຸນຣີນໍ້າ	ນາຍເກົ່າວິໄລ ເກົ່າພະຍານ ໂທ. ០៥ ០៦៧៨ ០៩៨៩

ແພນໂຄຮງການຝຶກອບຮມບຸຄລາກຮອບອອກຄໍກຣປກຄອນສ່ວນຫ້ອງຄົນ ປະຈຳປັບປປປະເມີນ ພ.ສ. ເມສະວັດ  
ຮະຫວາງຕື່ອນນັກຮາດນ - ເນັ້ນ ແລ້ວ ເມສະວັດ



ລຳດັບ	ຝ່ອຂໍ້ອັນສູງ	ການແນດກາຮັດໂຄຮງການ	ຄໍາໃຊ້ຈ່າຍ ໃນກາຣຝຶກອບຮມ (ບາດ)	ຈຳນວນ (ບາດ)	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ຈຳນວນ	ເຈົ້າໜ້າທີ່ປະສົງພາກ
໩໬	ນັກວິຊາກາຮັດສົກສາ ຮູ່ໜ້າທີ່ ໩	ເລ ၅ - ເຖິງເມສະວັດ - ອົບ ແພງການຄົມ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ນາຍອອົກສິຫຼື້ ໄສຍພຣ
໩໭	ນັກຈົດກາຮາດນ້ຳທີ່ປະນຸມບັນ ໂຮມວັດ	ຊ.ນັກງານຄົມ - ເຖິງກາພັນນົກ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ໂທຣ. ០៥ ០៦៧៨ ០១៤៧
໩໨	ນັກຈົດກາຮາດນ້ຳທີ່ປະນຸມບັນ ໂຮມວັດ	ເລ ၆ - ແພງການຄົມ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ນາຍພາຫຼື່ພົກສົງ ລັກພາພັນ
໩໩	ນັກຈົດກາຮາດນ້ຳທີ່ປະນຸມບັນ ໂຮມວັດ	ຊ.ນັກງານຄົມ - ເຖິງກາພັນນົກ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ໂທຣ. ០៥ ០៦៧៨ ០១៤៧
໩໪	ນັກຈົດກາຮາດນ້ຳທີ່ປະນຸມບັນ ໂຮມວັດ	ຊ.ນັກງານຄົມ - ເຖິງກາພັນນົກ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ນາຍພາຫຼື່ພົກສົງ ລັກພາພັນ
໩໫	ນັກຈົດກາຮາດນ້ຳທີ່ປະນຸມບັນ ໂຮມວັດ	ຊ.ນັກງານຄົມ - ເຖິງກາພັນນົກ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ໂທຣ. ០៥ ០៦៧៨ ០១៤៧
໩໬	ວິສວກໂນໂຮາ ຮູ່ໜ້າທີ່ ១	ເລ ၅ - ແພງການຄົມ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ນາຍເກົ່າພົກສົງ ໄສຍພຣ
໩໭	ນັກວິຊາກາຮັດສົກສາ ຮູ່ໜ້າທີ່ ៣	ເລ ၆ - ແພງການພົກພັນ - ເຖິງກາພັນນົກ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ໂທຣ. ០៥ ០៦៧៨ ០១៤៧
໩໨	ການພື້ນໄນ້ການພົກພັນ ໂຮມວັດ	ເລ ၆ - ແພງການພົກພັນ - ເຖິງກາພັນນົກ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ນາຍອອົກສິຫຼື້ ໄສຍພຣ
໩໩	ການພື້ນໄນ້ການພົກພັນ ໂຮມວັດ	ເລ ၆ - ແພງການພົກພັນ - ເຖິງກາພັນນົກ ໂຮມວັດ	ລາວ, ០០០	၇၀	ສອງບັນຫຼືນານຸ້ມຄອກທ້ອງຄົນ ວ.ຄລອງທ່ອລວງ ຈ.ປະນຸມບັນ	ໂທຣ. ០៥ ០៦៧៨ ០១៤៧



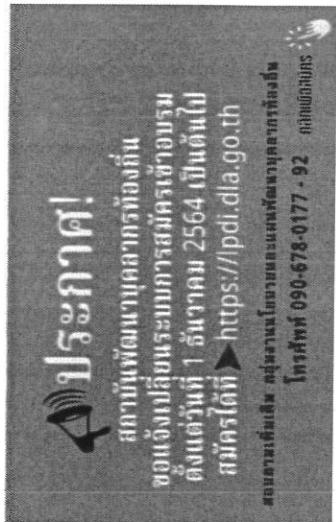
ແພນ່ງໂຄຮງການຝຶກອອນຮົມບຸຄລາກຮຽນຂອງຄະນະປະກອບປະກອບທີ່ໄດ້ຮັບສ່ວນຫຼືກ່າຍໃນກະຊວງບໍລະບົດ ພ.ສ. ໄກສະວະ ຂະຫຼວງຫຼວງຫຼາຍ - ເມື່ອມີຜູ້ໃຫຍ່ເຈັບຕົວຢ່າງດີ ແລ້ວມີຜູ້ໃຫຍ່ເຈັບຕົວຢ່າງດີ

**แผนโน้ตธงการผู้ก่อบزمบุคคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔**  
**ระหว่างเดือนมกราคม - เมษายน ๒๕๖๔**



ลำดับ	ผู้อักษะสูตร	กำหนดการจัดโครงการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (บาท)	จำนวน (คน)	สถานที่จัดโครงการ	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๓	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๐	๑ มีนาคม - ๓ เมษายน ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธ์ โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗
๑๔	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๑	๑๕ เมษายน - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธ์ โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗
๑๕	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๒	๑๖ เมษายน - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธ์ โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗
๑๖	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๓	๑๗ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนันดา ทิศาภูติ โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗
๑๗	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๙๔	๑๘ เมษายน - ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗
๑๘	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๔	๑ กันภาพันธ์ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗
๑๙	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๕	๑๕ มีนาคม - ๔ เมษายน ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗
๒๐	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น รุ่นที่ ๖	๑๖ เมษายน - ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔	๓๔,๐๐๐	๗๐	สถาบันพัฒนาบุคลากรห้องเรียน ว.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร โทร. ๐๘ ๐๖๗๔ ๐๑๖๗

สมควรอบรมที่ [www.ipdi.go.th](http://www.ipdi.go.th)



ประชาธิรัฐ!

สถาบันพัฒนาภาครัฐและการท้องถิ่น

ขอเชิญผู้ที่สนใจลงทะเบียนรับทราบรายละเอียดที่ ๑ วันอาทิตย์ ๒๕๖๔ ปีนี้ทันที  
สมัครได้ที่ ► <https://ipdi.dla.go.th>

สอบถามเพิ่มเติม ศูนย์รวมความคิดเห็นและแนวทางการดำเนินการ  
โทรศัพท์ ๐๙๐-๖๗๘-๐๑๗๗ - ๙๒ บล๊อกดิจิทัล

## แผนโดยสารผู้ครอบครองของกรุ๊ปของส่วนห้องใน

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดตั้งโครงการ	ดำเนินการปัจจุบัน	สถานที่จัดอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	
๑๗	หลักสูตรเทคนิคการเขียนแบบสูตรและกราฟขั้นบันได Excel สำหรับงานห้องถัง รุ่นที่ ๓	๙ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๑๘	หลักสูตรการทำแบบพิมพ์ออนไลน์ (E-Form) และกราฟจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๒	๑๖ - ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๑๙	หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กร ประกอบส่วนห้องถัง รุ่นที่ ๒	๑๗๓ - ๑๘๔ มกราคม ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๒๐	หลักสูตรเทคนิคการเขียนแบบสูตรและกราฟขั้นบันได Excel สำหรับงานห้องถัง รุ่นที่ ๒	๑๗๐ มกราคม - ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๒๑	หลักสูตรการทำแบบพิมพ์ออนไลน์ (E-Form) และกราฟจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๓	๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๒๒	หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กร ประกอบส่วนห้องถัง รุ่นที่ ๓	๑๓๓ - ๑๓๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๒๓	หลักสูตรเทคนิคการเขียนแบบสูตรและกราฟขั้นบันได Excel สำหรับงานห้องถัง รุ่นที่ ๓	๑๗๐ - ๑๗๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๒๔	หลักสูตรการทำแบบพิมพ์ออนไลน์ (E-Form) และกราฟจัดทำภาพ (Infographic) รุ่นที่ ๔	๒๐ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๒๕	หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กร ประกอบส่วนห้องถัง รุ่นที่ ๔	๒๓ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖
๒๖	หลักสูตรเทคนิคการเขียนแบบสูตรและกราฟขั้นบันได Excel สำหรับงานห้องถัง รุ่นที่ ๔	๑๗๓ - ๑๗๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	๙,๔๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น บริษัท อ.ศรีว่องหางสิง จำกัด จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทหะสัตติ ณ อยุธยา โทร. ๐๖๔-๒๗๙๖-๔๐๓๖

## แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	กำหนดการจัดต่อการ	ค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม (บาท)	จำนวน (คน)	สถานที่จัดอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
๑๓/๑	หลักสูตรการทำแบบฟอร์มออนไลน์ (E-Form) และการจัดทำกราฟ (Infographic) รุ่นที่ ๕	๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๕	๔,๕๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว.ครุองศักดิ์ จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทพหัสดิน ณ อยรยา โทร. ๐๙๔-๗๗๙-๔๐๓๖
๑๓/๒	หลักสูตรการสร้างเว็บไซต์สำหรับองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่ ๕	๑๗ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๕	๔,๕๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว.ครุองศักดิ์ จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทพหัสดิน ณ อยรยา โทร. ๐๙๔-๗๗๙-๔๐๓๖
๑๓/๓	หลักสูตรเทคนิคการเขียนนำเสนอและการใช้งาน Excel สำหรับงานท้องถิ่น รุ่นที่ ๕	๑๔ - ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕	๔,๕๐๐	๓๕	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ว.ครุองศักดิ์ จ.ปทุมธานี	นายกรากดา เทพหัสดิน ณ อยรยา โทร. ๐๙๔-๗๗๙-๔๐๓๖

## ขั้นตอนการลงทะเบียน/สมัครอบรม (ใหม่) (สำหรับผู้สมัครที่มีรายชื่อในหลักสูตรฯ ตามแผนฯ อญฯแล้ว)



[www.ipdi.go.th](http://www.ipdi.go.th)

1. เลือก

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
และ กด ลงทะเบียน

กรุณาระบุข้อมูล  
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

ลงทะเบียน

\* ในการดำเนินการจะต้องมีหลักสูตรที่เคยเข้าร่วม และขอต้องติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อแลก ก่อนไป  
ว่าเบิกบัญชีของคุณได้รับการอนุมัติแล้ว

| ค่าແນ່ນໍາໃນการສະບັບຕົວຮອບນີ້

- กรอกລະບົບປີເກີດປົກກອນ 13 ລັກ
- กรอกຂອງມູນຄົນຫຼຸດ
- ເລືອກທີ່ກົດລົງຈະຊົງໃຫຍ່ໄດ້ຕົວກະທິສິນ
- ພົບຕົວປົກກອນເປັນໄວ້
- ປັບປຸງເປັນເປົ້າໃຫຍ່ໄດ້ຕົວກະທິສິນ

3. กรอกข้อมูลส่วนตัว

บัญชีรายรับ

ເລກທະບຽນບັນດາເກີດປົກກອນ : 1900100113664

ຊື່ນາມສະກຳ :

ນາມສະກຳ :

ນາມສະກຳທີ່ 1 :

ເວລີກໂທ :

ສະຖານະ/ແຂວງ/ນະຄອນ :

ສະກວນເນັດ/ແກ່ໄຂຂອງມູນຄົນ

4. กด บันທຶກ ยืนยันข้อมูล

ข้าพเจ้าການບໍານາກໃຫ້ຂ້ອງ  
ຕໍ່ບໍານາກວ່າມາດີຕົວກະທິສິນ  
ແລະບໍານັດກວ່າມາດີຕົວກະທິສິນ  
ຂອງຜູ້ສະບັບຕົວຮອບ  
ເປັນຄວາມວຽກຖຸກປະກາດ

บันທຶກ

ສ້າງຂອງມູນ

5. ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อยืนยันเข้ารับการฝึกอบรม และพิมพ์ใบชำระเงิน

## ขั้นตอนการลงทะเบียน/สมัครอบรม (ใหม่) (สำหรับผู้สมัครใหม่)



www.lpdi.go.th

1. เลือก

8 - 40 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการของบ้านเรือนท้องถิ่น (Increase the Efficiency of Local Administration)



2. เลือกหลักสูตร/  
รุ่น/สมัครอบรม

รุ่น 2

อัตราเงินเดือน 05/02/2565 ถึง 12/02/2565

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการของบ้านเรือนท้องถิ่น (Increase the Efficiency of Local Administration)

สถานที่อบรม ศูนย์ฯคุณภาพท้องถิ่น (คลองเตย) ชั้น 8 ถนนสุขุมวิท 101 กรุงเทพฯ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย โทร. 090 678 0182

28,000 บาท

จำนวนผู้อบรม

ผู้อบรม (40) จำนวนเจ้าหน้าที่ (37)

ตรวจสอบรายชื่อ >>

3. กรอกเลขประจำตัว  
ประชาชน 13 หลัก / กด  
ลงทะเบียน



กรุณากรอกข้อมูล

เบอร์โทรศัพท์ 13 หลัก

ลงทะเบียน

\* ในกรณีคุณดำเนินการอบรมในลักษณะอันมาก และต้องการให้เก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้ล่วง กับบันทึกเป็นอย่างต่อเนื่อง ให้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในเอกสาร ยินยอมให้การอบรม

4. กรอกข้อมูลส่วนตัว

ลงทะเบียน/แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารราชการของบ้านเรือนท้องถิ่น (Increase the Efficiency of Local Administration)

รุ่นที่ 2

ระหว่างวันที่ 05/02/2565 ถึง 12/02/2565

หมายเลขประจำบุคคล *	3720600341150
รหัสประจำตัว *	554
ชื่อ *	.....
นามสกุล *	.....
เพศ *	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง <input type="radio"/> อื่นๆ
วันเดือนปี *	.....
เวลา *	.....

5. กด บันทึกและสมัคร

ข้าพเจ้าทราบว่าการให้ข้อมูลนี้ เป็นความติดต่อทางอิเล็กทรอนิกส์ และขอรับรองการให้ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ของผู้สมัครฯ เป็นความจริงทุกประการ

**บันทึกและสมัคร** **ล้างข้อมูล**

6. สถาบันฯ จะมีหนังสือฯ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการฝึกอบรม ที่ เมนู หนังสือราชการ