

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง
ประจำปี ๒๕๖๓
Training Roadmap

ตาม
แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
(พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
แผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร
ปี ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลขี้เหล็ก
อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

ส่วนที่ ๑

การแบ่งสายงานและกำหนดหลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรในการพัฒนา สำหรับตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล แบ่งตามสายงาน

๑. หลักสูตรสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตรสายงานนักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตรสายงานนักบริหารงานคลัง
๔. หลักสูตรสายงานนักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๖. หลักสูตรสายงานนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๗. หลักสูตรสายงานนักบริหารงานการเกษตร
๘. หลักสูตรสายงานนักจัดการงานทั่วไป(สายงานธุรการ)
๙. หลักสูตรสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. หลักสูตรสายงานนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรสายงานนิติกร
๑๒. หลักสูตรสายงานเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๑๓. หลักสูตรสายงานเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๔. หลักสูตรสายงานนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรสายงานนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๖. หลักสูตรสายงานนักวิชาการศึกษา
๑๗. หลักสูตรสายงานนักพัฒนาชุมชน

ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรสายงานนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล และรองปลัดองค์การ บริหารส่วนตำบล ได้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงาน ท้องถิ่นมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง(ปลัดอบต.) และรอง ปลัด ระดับต้น	๑	-	/
๒	หลักสูตรสายงานนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า สำนักปลัด ให้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการ บริหารงาน การอำนวยความสะดวกงานท้องถิ่น ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	๑	-	/
๓	หลักสูตรสายงานนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองคลัง และหัวหน้าฝ่ายการเงิน ให้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงาน การอำนวยความสะดวกงานท้องถิ่น ที่ได้รับผิดชอบมาก ยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการคลัง ๑.ผู้อำนวยการกองคลัง ๒. หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑	-	/
๔	หลักสูตรสายงานนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองช่าง ให้ได้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการ บริหารงาน การอำนวยความสะดวกงานในหน้าที่ ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	/

ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนกลยุทธ์การพัฒนาศูนย์ พ.ศ. ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก

๑. แนวทางการพัฒนาศูนย์ฯ ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ต่อ ๒)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๓ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรสายงานนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ให้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจในการบริหารงาน การอำนวยความสะดวก ในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการศึกษา ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	/
๖	หลักสูตรสายงานนักบริหารงานสวัสดิการ และสังคม หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม ให้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจใน การบริหารงาน การอำนวยความสะดวกในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑	-	/
๗	หลักสูตรสายงานนักบริหารงาน การเกษตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการเกษตร ให้มีความรู้ ทักษะความเข้าใจใน การบริหารงาน การอำนวยความสะดวกในหน้าที่ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	นักบริหารงานการเกษตร ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร	๑	-	/
๘	หลักสูตรสายงานนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ สายงานธุรการ คือ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และเจ้าพนักงาน ธุรการ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ๑.นักจัดการงานทั่วไป ๒.เจ้าพนักงานธุรการ	๒	-	/

ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ต่อ ๓)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๙	หลักสูตรสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	/
๑๐	หลักสูตรสายงานนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นักทรัพยากรบุคคล	๑	-	/
๑๑	หลักสูตรสายงานนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งนิติกร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นิติกร	๑	-	/
๑๒	หลักสูตรสายงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสาธารณสุข ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	-	/
๑๒	หลักสูตรสายงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	-	/

ส่วนที่ ๒ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนกลยุทธ์การพัฒนابุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก

๑. แนวทางการพัฒนابุคลากร ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล (ต่อ ๔)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายปีงบประมาณ ปี ๒๕๖๑ (จำนวนคน)	ลักษณะการฝึกอบรม	
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๔	หลักสูตรสายงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการ ปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	/
๑๕	หลักสูตรสายงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	-	/
๑๖	หลักสูตรสายงานวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นักวิชาการศึกษา	๑	-	/
๑๗	หลักสูตรสายงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล นักพัฒนาชุมชน	๑	-	/

ส่วนที่ ๓
การติดตามประเมินผล

๑. การติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจงประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจง | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๓. งานการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรรายตำแหน่ง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลชี้แจง

แบบสำรวจสภาพปัญหา และความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก
อำเภออาจสามารถ จังหวัดร้อยเอ็ด

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลชี้เหล็ก ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. อายุ ☐ ๒๑ – ๓๐ ปี ☐ ๓๑ – ๔๐ ปี ☐ ๔๑ – ๕๐ ปี
☐ ๕๑ ปีขึ้นไป
๓. การศึกษา ☐ ต่ำกว่ามัธยมศึกษา ☐ มัธยมศึกษา /ปวช. / ปวส.
☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก
๔. สถานภาพ ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานจ้างตามภารกิจ

ส่วนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)

- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ☐ ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน
(ระบุ)
- ☐ ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ☐ ภาษาต่างประเทศอื่น ๆ
(ระบุ)
- ☐ การให้บริการ ☐ ทักษะการเป็นผู้บริหารระดับกลาง/ระดับสูง
(ระบุ)
- ☐ สุขอนามัยในที่ทำงาน ☐ อื่นๆ (ระบุ)

๒. ท่านสะดวกที่จะเข้ารับการอบรมในช่วงเดือนใด (หากมีความประสงค์ระบุเดือน โปรดระบุ)

- ☐ ตุลาคม – ธันวาคม ☐ มกราคม – มีนาคม
☐ เมษายน – มิถุนายน ☐ กรกฎาคม – กันยายน
☐ ระบุเดือน

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้