แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2561 - 2563

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑ - ๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานการ	๕
การติดตามและประเมินผล	๖ - ๗
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๘ - ๑๗
สำนักงานปลัด อบต.	
กองคลัง	
กองช่าง	
กองสวัสดิการสังคม	
รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓	๑๘ - ๓๒

บทที่ ๑
บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมืองจังหวัดอุตรดิตถ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมางาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายในได้แก่จุดแข็ง (Strength -S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดรับกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลบ้านด่าน ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลบ้านด่าน ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดอุตรดิตถ์หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

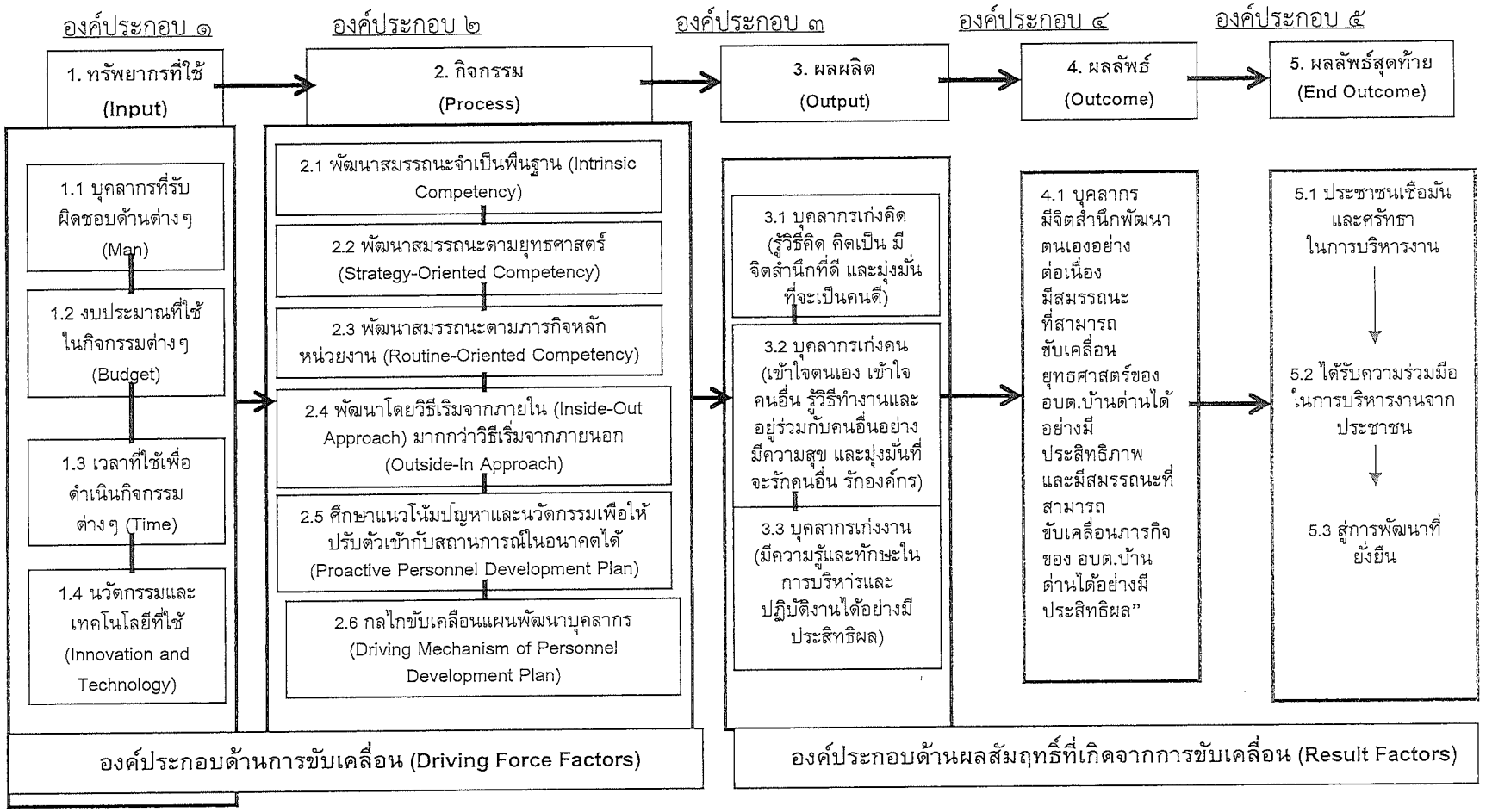
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒
แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านได้พิจารณาและ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๔ สำนัก/กองและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักงานปลัด

พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล)
๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักวิชาการศึกษา
๖. เจ้าพนักงานธุรการ
๗. ครู

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

๑.พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๒.คนงานทั่วไป
๓. นักการภารโรง
๔. คนงานขับรถบรรทุกน้ำ
๕. คนงานปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๖. ผู้ดูแลเด็ก

กองคลัง

พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)
๒. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

กองช่าง

พนักงานส่วนตำบลประกอบด้วย

๑.ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)

๒. นายช่างโยธา

๓. เจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ประกอบด้วย

๑.ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒.ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วย

๓. พนักงานสูบน้ำ

พนักงานจ้างทั่วไป ประกอบด้วย

๔.ผู้ช่วยพนักงานสูบน้ำ

กองสวัสดิการสังคม

พนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)

๒. นักพัฒนาชุมชน

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

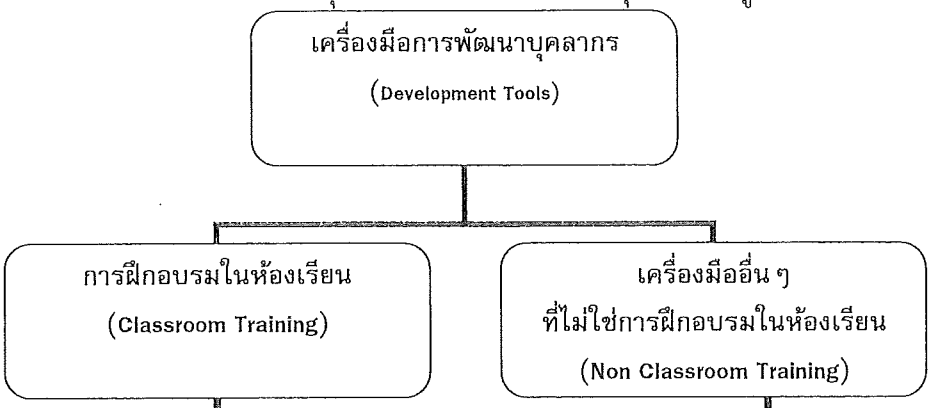
(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ

(๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

<u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)</u>

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



- **สำนัก/กองฝึกอบรม**เป็นผู้รับผิดชอบ
- ความรู้อยู่ติดตัวไม่นานประมาณ ๑ – ๒ สัปดาห์
- การเรียนรู้ระยะสั้น (Short Term Learning)

- **ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานและบุคลากร**เป็นผู้รับผิดชอบ
- การเรียนรู้ระยะยาว (Long Term Learning) ได้แก่
  - การสอนงาน (Coaching)
  - การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)
  - โปรแองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
  - การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)
  - การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
  - การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)
  - การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
  - การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
  - การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)
  - การทำกิจกรรม (Activity)
  - การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
  - การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
  - การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
  - การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
  - การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
  - การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง / คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking
  - การประชุม / สัมมนา (Meeting / Seminar)
  - การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุมแจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	(พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ) แต่ละส่วนอย่างน้อยร้อยละ ๗๐	๑๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	◄											►

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒	การส่งพนักงานจ้างเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี โครงการความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. เพื่อยกระดับการศึกษาของบุคลากร ๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น	- รับระเบียบ/หนังสือจากหน่วยงานเข้าศึกษา - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุม แจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการศึกษา - ศึกษาตามหนังสือ - รายงานการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	๑ คน (พนักงานจ้าง)	๑๕,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	◄											►

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประกาศคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	- เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ และ ทัศนคติที่ดีต่อการสร้างสรรค์สังคมและการบริหารงาน - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและผู้นำหมู่บ้าน ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงไปของสังคมสิ่งแวดล้อมและสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น - เพื่อให้ได้ประสบการณ์จากการศึกษาจากสถานการณ์ที่จริงเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาหรือนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารพัฒนา - เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างทราบและมีคุณธรรมจริยธรรม - เพื่อเป็นแนวทางและกรอบในการประพฤติและปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ - ประชุม แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - แจ้งส่วนต่าง ๆ รับทราบ - ดำเนินการตามโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - จัดทำประกาศ - ปิดประกาศและแจ้งทุกส่วน - นำเข้าประชุมประจำเดือน - ต้นปีงบประมาณแจ้งพนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ	๕,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←											

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	การศึกษาอบรมของคณะผู้บริหาร, ส.อบต. ส่วนตำบล , พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ	- เพื่อให้คณะผู้บริหาร,ส.อบต, พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง,ลูกจ้างประจำ มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุม แจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	คณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำ	๕๐,๐๐๐	สำนักงานปลัด	◄											►

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕	การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุมแจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร ส.อบต.	๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	◀											▶

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุมแจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	(พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ) แต่ละส่วนอย่างน้อยร้อยละ ๗๐	๑๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←								→

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒	การส่งพนักงานจ้างเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี โครงการความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. เพื่อยกระดับการศึกษาของบุคลากร ๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น	- รับระเบียบ/หนังสือจากหน่วยงานเข้าศึกษา - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุม แจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการศึกษา - ศึกษาตามหนังสือ - รายงานการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	๑ คน (พนักงานจ้าง)	๑๕,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←		→									

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประกาศคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	- เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ และ ทัศนคติที่ดีต่อการสร้างสรรค์สังคมและการบริหารงาน - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและผู้นำหมู่บ้าน ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงไปของสังคมสิ่งแวดล้อมและสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น - เพื่อให้ได้ประสบการณ์จากการศึกษาจากสถานการณ์ที่จริงเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาหรือนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารพัฒนา - เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างทราบและมีคุณธรรมจริยธรรม - เพื่อเป็นแนวทางและกรอบในการประพฤติและปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ - ประชุม แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - แจ้งส่วนต่าง ๆ รับทราบ - ดำเนินการตามโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - จัดทำประกาศ - ปิดประกาศและแจ้งทุกส่วน - นำเข้าประชุมประจำเดือน - ตั้งบงบประมาณแจ้งพนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ	๕,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←											→

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	การศึกษาอบรมของคณะผู้บริหาร, ส.อบต. ส่วนตำบล , พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ	- เพื่อให้คณะผู้บริหาร,ส.อบต, พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง,ลูกจ้างประจำ มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุม แจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	คณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบล.ลูกจ้างประจำ	๕๐,๐๐๐	สำนักงานปลัด	←											→

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕	การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุมแจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร ส.อบต.	๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←										→

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุมแจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	(พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ) แต่ละส่วนอย่างน้อยร้อยละ ๗๐	๑๕๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←											→

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒	การส่งพนักงานจ้างเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี โครงการความร่วมมือระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (เงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. เพื่อยกระดับการศึกษาของบุคลากร ๒. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น	- รับระเบียบ/หนังสือจากหน่วยงานเข้าศึกษา - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุม แจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการศึกษา - ศึกษาตามหนังสือ - รายงานการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	๑ คน (พนักงานจ้าง)	๑๕,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←											→

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๓	โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประกาศคุณธรรมจริยธรรม พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	- เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ มีวิสัยทัศน์ และ ทัศนคติที่ดีต่อการสร้างสรรค์สังคมและการบริหารงาน - เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ของผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างและผู้นำหมู่บ้าน ในการปฏิบัติงาน - เพื่อให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงไปของสังคมสิ่งแวดล้อมและสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาท้องถิ่น - เพื่อให้ได้ประสบการณ์จากการศึกษาจากสถานการณ์ที่จริงเพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาหรือนำมาประยุกต์ใช้ในการบริหารพัฒนา - เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างทราบและมีคุณธรรมจริยธรรม - เพื่อเป็นแนวทางและกรอบในการประพฤติและปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง	- จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ - ประชุม แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ - แจ้งส่วนต่าง ๆ รับทราบ - ดำเนินการตามโครงการ - รายงานผลการดำเนินโครงการ - จัดทำประกาศ - ปิดประกาศและแจ้งทุกส่วน - นำเข้าประชุมประจำเดือน - ตั้งบประมาณแจ้งพนักงานทุกคนทราบและถือปฏิบัติ	คณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ	๕,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←									→

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓								
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔	การศึกษาอบรมของคณะผู้บริหาร, ส.อบต. ส่วนตำบล , พนักงานจ้าง ลูกจ้างประจำ	- เพื่อให้คณะผู้บริหาร,ส.อบต, พนักงานส่วนตำบล,พนักงานจ้าง,ลูกจ้างประจำ มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุม แจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	คณะผู้บริหาร ส.อบต. พนักงานจ้าง พนักงานส่วนตำบล,ลูกจ้างประจำ	๕๐,๐๐๐	สำนักงานปลัด												

รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	รายละเอียดของกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงาน	เป้าหมาย	งบประมาณ	หน่วยงานรับผิดชอบ	พ.ศ. ๒๕๖๒			พ.ศ. ๒๕๖๓									
							ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๕	การส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ	- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ	- รับหนังสือจากหน่วยงานรับอบรม - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำเข้าที่ประชุมแจ้งแต่ละส่วนและผู้สนใจ - ผู้สนใจแต่ละส่วนดำเนินการตามหนังสือ - ขออนุญาตเข้ารับการอบรม - อบรมตามหนังสือ - รายงานการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และในที่ประชุม	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง คณะผู้บริหาร ส.อบต.	๒๐๐,๐๐๐	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการสังคม	←								→

ภาคผนวก

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านและใช้เป็นแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธวัช คลังกรณ์)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

.....

ตามประกาศประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑–๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ นายธวัช	คลังกรณ์	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุมาณู	จุฑา	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ นางธนิดา	บุญนิตย์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๔ นางนันท์นภัส	อยู่เต่	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑.๕ นางสาวมาติกา	เทียนสว่าง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายธวัช คลังกรณ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ทะเบียนรับคำสั่ง อบต.บ้านด่าน ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายธวัช คลังกรณ์	ประธานกรรมการ	
๒.	นายสุมาณู จุฑา	กรรมการ	
๓.	นางธนิดา บุญนิตย์	กรรมการ	
๔.	นางนันท์นภัส อยู่เต่	กรรมการ	
๕.	นางสาวมาติกา เทียนสว่าง	กรรมการและเลขานุการ	

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

ที่ อต ๗๒๘๐๑/ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ และได้ดำเนินการแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ไปแล้วนั้น

จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายธวัช คลังกรณ์)
ประธานกรรมการ

รับทราบ

(นายสุมาณู จุฑา)
กรรมการ

(นางธนิดา บุญนิตย์)
กรรมการ

(นางนันท์นภัส อยู่เต่)
กรรมการ

(นางสาวมาติกา เทียนสว่าง)
กรรมการและเลขานุการ

ทะเบียนประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑.	นายธวัช คลังกรณ์	ประธานกรรมการ นายก อบต.	
๒.	นายสุมาณู จุฑา	กรรมการ ปลัด อบต.	
๓.	นางธนิดา บุญนิตย์	กรรมการ ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔.	นางนันท์นภัส อยู่เต่	กรรมการ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๕.	นางสาวมาติกา เทียนสว่าง	กรรมการและเลขานุการ หัวหน้าสำนักปลัด	

บันทึกการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

นายธวัช คลังกรณ์ ประธาน — เมื่อที่ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ อบต.บ้านด่าน พร้อมเพรียงกันแล้ว กระผมขอเปิดการประชุมคณะทำงานฯ ในวันนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายธวัช คลังกรณ์ ประธาน — ตามคำสั่ง อบต.บ้านด่าน ที่ ๑๙๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอบต.บ้านด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ที่มาจากตัวแทนและเป็นหัวหน้าในแต่ละส่วนราชการภายในหน่วยงานเพื่อมาร่วมกันพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.บ้านด่าน ขึ้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ โดยให้มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุตรดิตถ์ ข้อ ๒๖๙ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๕๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางสาวมาติกา เทียนสว่าง กรรมการและเลขานุการ — ชี้แจงวัตถุประสงค์และแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้
๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓. หลักสูตรการพัฒนา

สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๓.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่งแต่ละตำแหน่ง

๓.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๓.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. วิธีพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

๔.๑ การปฐมนิเทศ

๔.๒ การฝึกอบรม

๔.๓ การศึกษา หรือดูงาน

๔.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๔.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเขนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ที่ประชุม	รับทราบ
นายธวัช คลังกรณ์ ประธาน	เมื่อคณะทำงานทุกท่านได้รับทราบแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแล้วขอให้เสนอความต้องการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรได้เลย เชิญครับ
นายสุมาณู จุฑา กรรมการ	เสนอการส่งพนักงานเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของหน่วยงานและสถาบันอื่น ๆ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น และส่งเสริมให้ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี/โท เพื่อยกระดับการศึกษาของของบุคลากรในสังกัด และเพื่อให้บุคลากรในสังกัดมีความรู้เพิ่มขึ้น
ที่ประชุม	รับทราบเห็นควรบรรจุไว้ในแผน
นายธวัช คลังกรณ์ ประธาน	มีท่านใดจะเสนอความต้องการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เชิญครับ
นางธนิดา บุญนิตย์ กรรมการ	เสนอโครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประกาศคุณธรรม จริยธรรม พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง เพื่อให้มีจิตสำนึกที่ดีต่อหน้าที่ เพิ่มพูนความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น
ที่ประชุม	รับทราบเห็นควรบรรจุไว้ในแผน
นายธวัช คลังกรณ์ ประธาน	มีท่านใดจะเสนอความต้องการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เชิญครับ
นางนันท์นภัส อยู่เต่ กรรมการ	เสนอโครงการส่งเสริมการศึกษาอบรมของพนักงานส่วนตำบล,คณะผู้บริหาร, ส.อบต. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และคณะผู้บริหาร, ส.อบต. มีความรู้ ความสามารถในงานที่ปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น
ที่ประชุม	รับทราบเห็นควรบรรจุไว้ในแผน
นายธวัช คลังกรณ์ ประธาน	มีท่านใดจะเสนอความต้องการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากร เชิญครับ
นายธวัช คลังกรณ์ ประธาน	ถ้าไม่มีคณะทำงานฯ ท่านใดจะเสนอความต้องการเพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรอีก กระผมขอมติที่ประชุมโดยคณะทำงานฯ ท่านใดเห็นชอบกับการเสนอความต้องการที่จะบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งนี้ ก็ขอให้ยกมือขึ้นให้ความเห็นชอบและรับรองด้วย
มติที่ประชุม	เห็นชอบร่วมกันในการกำหนดรายละเอียดการพัฒนาบุคลากรไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรให้แก่บุคลากรในตำแหน่งต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านด่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ด้วยเสียงเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๔๕ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสาวมาติกา เทียนสว่าง)

กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุมาณู จุฑา)

กรรมการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองรายงานการประชุม

(นายธวัช คลังกรณ์)

ประธานกรรมการ