

# แผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)



ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี  
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนพัฒนาบุคลากร  
(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลคันทันธุ์  
อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานบริหารงานบุคคล  
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคันทันธุ์  
โทร. ๐๗๗-๓๘๑๙๖๘

## คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๐) พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยสอดคล้องและเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตลอดจนผู้บริหาร และสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลีได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี

## สารบัญ

|                                                                                 | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                                                      | ๑    |
| ๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง                                                         | ๑    |
| ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ๑    |
| ๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี                          | ๒    |
| ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                               | ๓    |
| ๒.๑ วัตถุประสงค์                                                                | ๓    |
| ๒.๒ เป้าหมาย                                                                    | ๓    |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา                                                      | ๔    |
| ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา                                 | ๕    |
| ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา                                           | ๑๔   |
| ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล                                                 | ๑๕   |
| ส่วนที่ ๗ ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล                                        | ๑๖   |
| ๗.๑ การเตรียมการและวางแผน                                                       | ๑๖   |
| ๗.๒ การดำเนินพัฒนา                                                              | ๑๖   |
| ๗.๓ การติดตามและประเมินผล                                                       | ๑๖   |
| ส่วนที่ ๘ บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)         | ๒๐   |

ภาคผนวก

**แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี**  
**อำเภอท่าชนะ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ ๑**  
**หลักการและเหตุผล**

**ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง**

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

ดังนั้น การพัฒนาองค์การให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) คือปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

**พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖**

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีและปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์” ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อนานาชาติโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า “ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สม่ำเสมอ” โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

-๒-

- (๑) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- (๒) ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสม กับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- (๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
- (๔) ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

### ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามประกาศกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๑) พ.ศ. ๒๕๕๘ หมวด ๑๒ การบริหารบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ในเรื่องการวางแผน นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น
- (๒) ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานคอมพิวเตอร์ งานด้านช่าง เป็นต้น
- (๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การสร้างเสริมสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๑) พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๒๖๔ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลีจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธูลี และครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายการเมือง อันประกอบด้วยผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล) และพนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป)

## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

### ๑. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) เพื่อเป็นการนำความรู้ที่มีอยู่นอกองค์กรมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

(๓) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวความคิดในการปฏิบัติงานราชการ ที่มุ่งเน้นสร้างกระบวนการทางความคิด และการพัฒนาดตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

(๔) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

(๕) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

### ๒. เป้าหมาย

#### (๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป) ทุกคน และครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายการเมือง อันประกอบด้วยผู้บริหาร (นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล) และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล (ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล) ได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๓ ปี ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

#### (๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีที่ได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ส่วนที่ ๓

### หลักสูตรการพัฒนา

#### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบาย ต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

ดังนั้น จึงให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี จะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยสอดคล้องและเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ส่วนที่ ๕  
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีจ่ายจาก  
งบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ดังนี้

- (๑) งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี  
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
- (๒) งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี  
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕
- (๓) งบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี  
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีจะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานเข้ารับการพัฒนาโดยให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผล การพัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินความรู้ ทักษะ ทศนคติคุณธรรม และจริยธรรม ของผู้เข้ารับการ พัฒนา และติดตามผลเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๖.๑ การรายงานผลจากการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาดังกล่าวหลังจากเสร็จสิ้นการพัฒนา ไม่ว่าจะ โดยวิธีการพัฒนา

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖.๒ การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะหนึ่ง

๖.๓ การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๖.๔ การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

## ส่วนที่ ๗

### ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีสามารถแบ่งได้ดังนี้

#### ๗.๑ การเตรียมการและวางแผน กระทำดังนี้

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ๗.๒ การดำเนินการพัฒนา กระทำดังนี้

- (๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

- (๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

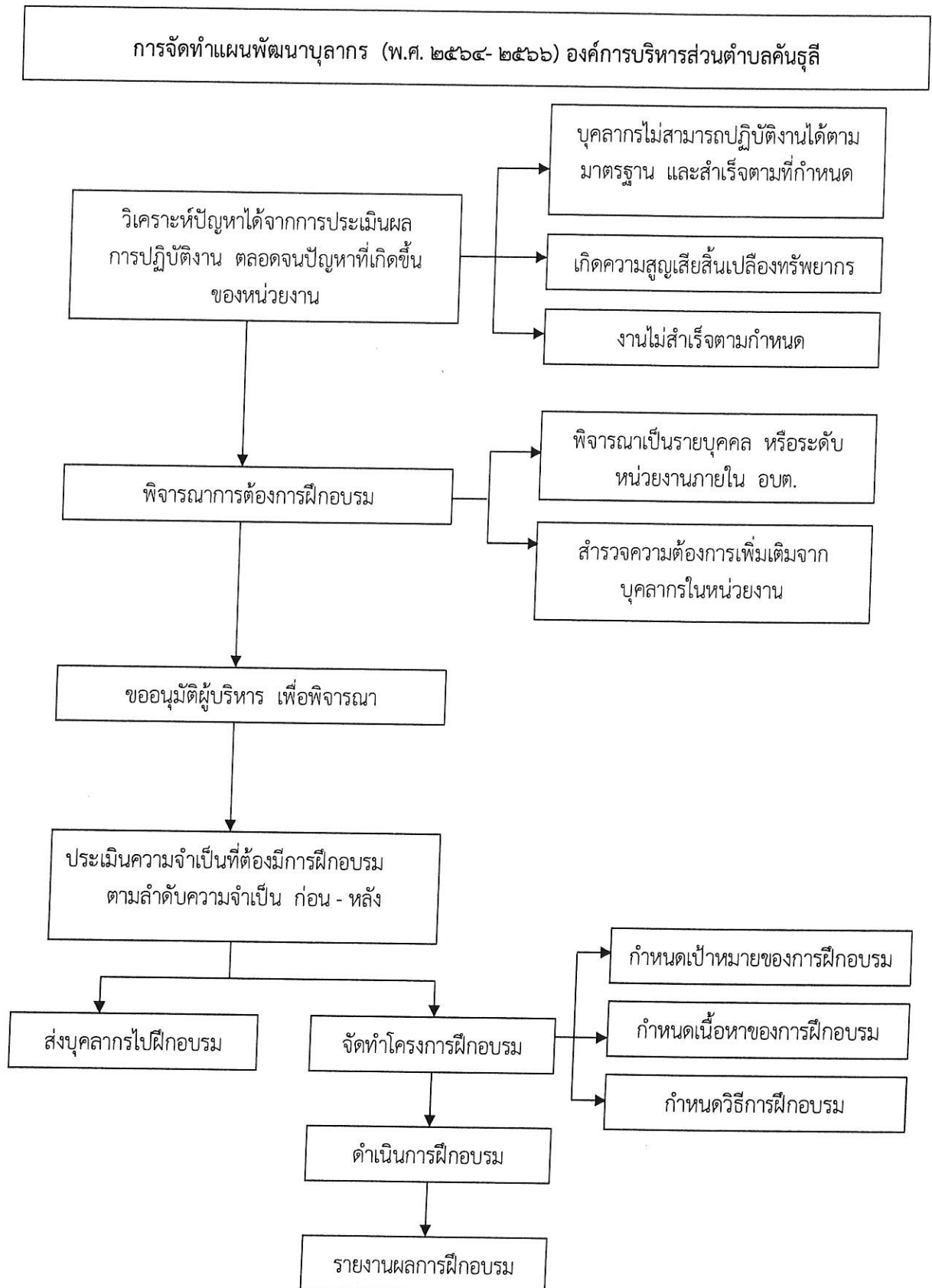
๗.๓ การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชานั้นติดตามการพัฒนายอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

จากขั้นตอนการพัฒนากุลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีสามารถแสดงรายละเอียดและผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

-๑๗-

| รายละเอียด                                                                                                     | ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร                                                                           | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- พนักงานทุกคน<br>- งานบริหารงานบุคคล |
| ๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                                                             | - ผู้บริหาร<br>- คณะกรรมการ<br>- งานบริหารงานบุคคล<br>- หัวหน้าส่วนราชการ   |
| ๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายในจุดใด ที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- งานบริหารงานบุคคล                   |
| ๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ / คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย                                        | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- งานบริหารงานบุคคล                   |
| ๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา                             | - งานบริหารงานบุคคล                                                         |
| ๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ / คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย                                          | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- งานบริหารงานบุคคล                                  |
| ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี                                                          | - งานบริหารงานบุคคล                                                         |
| ๘. ประเมินผล                                                                                                   | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- หัวหน้าส่วนราชการ                                  |

-๑๘-





-๒๐-  
บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

| ที่ | โครงการ                                                                                                                                           | วัตถุประสงค์                                                                                                                   | เป้าหมาย                                                                       | งบประมาณ                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                             | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                          | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                               | หมายเหตุ                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ๑   | โครงการปฐมนิเทศบุคลากร<br>ใหม่                                                                                                                    | เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน<br>ของทางราชการ หลักและ<br>วิธีการปฏิบัติราชการ<br>บทบาท และหน้าที่ต่างๆ                              | พนักงานส่วน<br>ตำบล/พนักงานจ้าง<br>ที่บรรจุแต่งตั้งใหม่                        | -                                                          | ช่วงระยะเวลาที่<br>บรรจุแต่งตั้งใน<br>ระหว่างปี พ.ศ.<br>๒๕๖๔-๒๕๖๖ | ผู้ผ่านการอบรมมีความรู้ ความ<br>เข้าใจ ในระเบียบแบบแผนของ<br>ทางราชการ หลักและวิธีการ<br>ปฏิบัติราชการ บทบาท และ<br>หน้าที่ต่างๆ             | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด                                                     | ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม               |
| ๒   | โครงการพัฒนาคุณธรรม<br>และจริยธรรม                                                                                                                | เพื่อพัฒนาความรู้และ<br>ประสิทธิภาพในการ<br>ปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม<br>และจริยธรรม                                            | พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง<br>ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.                  | เป็นไปตาม<br>รายการของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔-๒๕๖๖                        | บุคลากรมีคุณธรรมและ<br>จริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อ<br>บริการประชาชนและดำเนิน<br>ชีวิตได้อย่างปกติสุข                                        | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด                                                     | ปีละครั้ง                                     |
| ๓   | โครงการศึกษาดูงานเพื่อ<br>พัฒนาศักยภาพ อบต.<br>คันทบุรี ตามหลักปรัชญา<br>เศรษฐกิจพอเพียง                                                          | เพื่อนำความรู้ที่ได้มา<br>ประยุกต์ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานและการดำเนิน<br>ชีวิตประจำวัน                                          | ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.<br>ผู้นำท้องถิ่น<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | เป็นไปตาม<br>รายการของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔-๒๕๖๖                        | ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่<br>ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงานในองค์กรและชุมชน<br>รวมถึงการดำเนินชีวิต<br>ประจำวันได้อย่างเป็นปกติ | งานบริหารทั่วไป<br>สำนักปลัด                                                           | อย่างน้อย ๑<br>ครั้ง                          |
| ๔   | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>โดยการสัมมนา ผูกอบรม<br>การศึกษาดูงาน ของฝ่าย<br>การเมือง และพนักงานส่วน<br>ตำบลตำแหน่งผู้บริหาร<br>(จัดโดยหน่วยงานภายนอก) | เพื่อพัฒนาความรู้ ความ<br>เข้าใจและวิสัยทัศน์ในการ<br>ปฏิบัติงานของฝ่าย<br>การเมือง และพนักงาน<br>ส่วนตำบลตำแหน่ง<br>ผู้บริหาร | ผู้บริหาร<br>ประธานสภา<br>รองประธานสภา<br>พนักงานส่วนตำบล<br>ตำแหน่งผู้บริหาร  | เป็นไปตาม<br>รายการของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔-๒๕๖๖                        | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ มีความสามารถ<br>และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงาน<br>เพิ่มมากขึ้น                                       | งานบริหารทั่วไป<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ<br>และหน่วยงาน<br>ภายนอกที่<br>ดำเนินการ | ทุกปีหนึ่ง<br>ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม |

| ที่ | โครงการ                                                                                                                                              | วัตถุประสงค์                                                                                                                  | เป้าหมาย                                                      | งบประมาณ                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                        | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                                     | หมายเหตุ                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| ๕   | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>โดยการสัมมนา ฝึกอบรม<br>ศึกษาดูงาน ของพนักงาน<br>ส่วนตำบล และพนักงาน<br>จ้าง (จัดโดยหน่วยงาน<br>ภายนอก)                       | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ<br>เข้าใจ ทักษะ ทักษะที่ดี<br>อันทำให้ปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ             | พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง                                | เป็นไปตาม<br>รายการของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔-๒๕๖๖   | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะที่ดี<br>ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการ<br>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ                 | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ<br>และหน่วยงาน<br>ภายนอกที่<br>ดำเนินการ | ทุกปีอย่าง<br>น้อยคนละ<br>๑ หลักสูตร<br>ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม |
| ๖   | โครงการพัฒนาศักยภาพโดย<br>การสัมมนา ฝึกอบรมประชุม<br>เชิงปฏิบัติ การ ศึกษา ดูงาน<br>ของ พนักงาน ส่วนตำบล และ<br>พนักงานจ้าง (จัดโดย อบต.<br>คันธุลี) | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ<br>เข้าใจ ทักษะ ทักษะที่ดี<br>อันทำให้ปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ             | พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง                                | เป็นไปตาม<br>รายการของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔-๒๕๖๖   | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะที่ดี<br>ที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ                 | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>กองคลัง<br>กองช่าง                                     | ทุกปีทั้งนี้<br>ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม                         |
| ๗   | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>ตามหลักสูตรด้านความรู้<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์                                                                                | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ<br>เข้าใจและทักษะเกี่ยวกับ<br>คอมพิวเตอร์ อันทำให้<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | เป็นไปตาม<br>รายการของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ และทักษะ<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อันทำให้<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ<br>และหน่วยงาน<br>ภายนอก                 | ทุกปีทั้งนี้<br>ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม                         |

| ที่ | โครงการ                                                                          | วัตถุประสงค์                                                                                                                                       | เป้าหมาย                                                      | งบประมาณ                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                        | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                  | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ                                                           |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ๘   | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>ตามหลักสูตรด้านความรู้<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์            | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ<br>เข้าใจและทักษะเกี่ยวกับ<br>และทักษะเกี่ยวกับ<br>คอมพิวเตอร์ อันทำให้<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | เป็นไปตาม<br>รายการจ่ายของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ และทักษะ<br>เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อันทำให้<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ<br>และหน่วยงาน<br>ภายนอก | ทุกปีทั้งนี้<br>ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม                    |
| ๙   | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>บุคลากรเพื่อเตรียม<br>ความพร้อมสู่ประตู<br>ประชาคมอาเซียน | เพื่อพัฒนาและกระตุ้นให้<br>บุคลากรเกิดความตื่นตัวใน<br>การพัฒนาทักษะภาษา<br>อังกฤษและเตรียมความพร้อม<br>พร้อมสู่ประชาคมอาเซียน                     | ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | เป็นไปตาม<br>รายการจ่ายของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | ผู้เข้าร่วมโครงการมีการพัฒนา<br>และเกิดการตื่นตัวในการพัฒนา<br>ทักษะภาษาอังกฤษในการ<br>รองรับและเตรียมความพร้อมสู่<br>ประชาคมอาเซียน | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ<br>และหน่วยงาน<br>ภายนอก | อย่างน้อย<br>๑ ครั้ง                                               |
| ๑๐  | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>ตามหลักสูตรด้านความรู้<br>เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ             | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ<br>เข้าใจและทักษะเกี่ยวกับ<br>ภาษาอังกฤษอันทำให้<br>ปฏิบัติงานได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ                                  | ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | เป็นไปตาม<br>รายการจ่ายของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔ - ๒๕๖๖    | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ และทักษะ<br>เกี่ยวกับภาษาอังกฤษอันทำให้<br>ปฏิบัติงานได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ             | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ                          | อย่างน้อย ๑<br>ครั้งทั้งนี้<br>ตาม<br>ความจำเป็น<br>และ<br>เหมาะสม |

| ที่ | โครงการ                                                                                   | วัตถุประสงค์                                                                                                                                 | เป้าหมาย                                                      | งบประมาณ                                                       | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                        | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                                              | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ                                                     | หมายเหตุ                        |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๑๑  | โครงการพัฒนาศักยภาพ<br>ตามหลักสูตรด้านความรู้<br>และทักษะของงานในแต่<br>ละตำแหน่ง         | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ<br>เข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ<br>ที่ดีเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง<br>ที่รับผิดชอบอันทำให้<br>ปฏิบัติงานที่ราชการ<br>หน้าที่ | ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | เป็นไปตาม<br>รายการจ่ายของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ทุกปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ ทักษะ และ<br>ทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานใน<br>ตำแหน่งที่รับผิดชอบ สามารถ<br>ปฏิบัติงานที่ราชการ ได้อย่างมี<br>ประสิทธิภาพ | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ<br>และหน่วยงาน<br>ภายนอก | ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม |
| ๑๒  | โครงการอื่นๆ ที่สามารถ<br>กำหนดภายหลังตาม<br>ความจำเป็นและความ<br>เหมาะสมของ<br>สถานการณ์ | เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความ<br>เข้าใจ อันเป็นประโยชน์ต่อ<br>การปฏิบัติงานที่ราชการ                                                             | ผู้บริหาร<br>สมาชิกสภา อบต.<br>พนักงานส่วนตำบล<br>พนักงานจ้าง | เป็นไปตาม<br>รายการจ่ายของ<br>แต่ละ<br>หลักสูตร<br>หรือโครงการ | ปีงบประมาณ<br>ตั้งแต่ พ.ศ.<br>๒๕๖๔ - ๒๕๖๖    | ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้<br>ความเข้าใจ และทักษะ<br>สามารถปฏิบัติงานที่                                                                                        | งานบริหารงาน<br>บุคคล<br>สำนักปลัด<br>ทุกส่วนราชการ<br>และหน่วยงาน<br>ภายนอก | ตามความ<br>จำเป็นและ<br>เหมาะสม |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (สำนักปลัด)

ที่ สฎ ๗๖๕๐๑/

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

### เรื่องเดิม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

หลักสูตรการพัฒนาแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

-๒-

- |                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล               | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล   | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนากุศลการขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยบุคคลดังกล่าวข้างต้น

๒.ซึ่งให้คณะกรรมการมีหน้าที่ กำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามที่ คณะกรรมการพนักงานตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดให้เป็นแผนพัฒนากุศลการ มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ และทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อร่วมกันพิจารณาแผนพัฒนากุศลการขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือฉบับนี้ คำสั่งฯ และหนังสือแจ้งฯ ที่เสนอมาพร้อมบันทึกนี้ เพื่อจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ

(นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

☐ เห็นควรดำเนินการ

☐ ไม่สมควรดำเนินการ เหตุผล.....

ลงชื่อ

(นายประการ นุรักษ์กิตติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ที่ ๕๕๐/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี และความประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีอย่างแท้จริงที่จะพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- |                                      |                         |
|--------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี  | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง               | เป็นกรรมการ             |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง               | เป็นกรรมการ             |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัดอบต.             | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่ในการร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยใช้แนวทางตามกรอบของแผนแม่แบบการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประการ นุรักษ์กิตติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (สำนักปลัด)

ที่ สฎ ๗๖๕๐๑/

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองช่าง และหัวหน้าสำนักปลัด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยให้องค์การบริหารส่วน ตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี และความประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีอย่างแท้จริง ที่จะพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล คันธุลีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๕๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ พร้อมขอเชิญท่านร่วมประชุมเพื่อกำหนดรายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ของ องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมที่ได้ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายประการ นุรักษ์กิตติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

## ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

.....

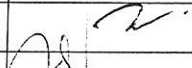
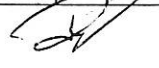
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองการประชุมครั้งที่แล้ว  
- ไม่มี -ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา  
- การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                                                        | ลายมือชื่อ                                                                          | หมายเหตุ            |
|----------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑        | นายประการ นุรักษ์กิติ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล<br>รักษาราชการแทน นายกอบต.คันธุลี |  | ประธานกรรมการ       |
| ๒        | นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว    | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล                                      |   | กรรมการ             |
| ๓        | นายชาคริต สุขอนันต์   | ผู้อำนวยการกองคลัง                                             |   | กรรมการ             |
| ๔        | นายชาญชัย หนูชัยแก้ว  | ผู้อำนวยการกองช่าง                                             |   | กรรมการ             |
| ๕        | นางสาวสุพรรณณี แพชนะ  | รองปลัดอบต.รักษาราชการแทน<br>หัวหน้าสำนักปลัด                  |  | กรรมการและเลขานุการ |

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖  
วันที่ ๑๐ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
อาคารอเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ผู้เข้าประชุม

|                           |                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------|
| ๑. นายประการ นุรักษ์กิตติ | รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน       |
|                           | นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประธานกรรมการ |
| ๒. นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว     | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการ              |
| ๓. นายชาคริต สุขอนันต์    | ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ                     |
| ๔. นายชาญชัย หนูชัยแก้ว   | ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ                     |
| ๕. นางสาวสุพรรณณี แพชนะ   | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน       |
|                           | หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการและเลขานุการ           |

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายประการ นุรักษ์กิตติ

ประธานกรรมการ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ที่ ๕๕๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลีให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ไม่ว่าจะเป็นคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล รวมทั้งพนักงานจ้างทุกคน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ไม่มี)

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

นายประการ นุรักษ์กิตติ

ประธานกรรมการ

รายละเอียดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขอเชิญปลัดอบต. ได้ชี้แจงรายละเอียดครับ ขอเชิญครับ

นายวัชรกรณ์ ชูแก้ว

ปลัดอบต.

กรรมการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดดังนี้ ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วน

-๒-

ตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้องค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ที่ประชุม

รับทราบ

นายชาคริต สุขอนันต์  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
กรรมการ

ในการพัฒนาบุคลากรจะต้องกำหนดว่าจะมีการพัฒนาในด้านใดบ้าง ซึ่งศึกษาจากรายละเอียดประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๔ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนา ๕ ด้านได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

-๓-

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

ที่ประชุม

นายประการ นุรักษ์ดี  
ประธานกรรมการ

รับทราบ

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณา ร่างแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียด

๑. หลักการและเหตุผล
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล
๗. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร
๘. บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณา ร่างแผนพัฒนาบุคลากรตามสำเนาที่ทางเลขานุการได้ให้คณะกรรมการทุกท่าน หากคณะกรรมการท่านใดมีเรื่องที่จะเสนอเพิ่มเติม ขอเชิญเสนอได้ครับ

นายชาญชัย หนูชัยแก้ว แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ผู้อำนวยการกองช่าง  
กรรมการ ได้จัดทำครอบคลุมถึงคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้มีการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ที่ประชุม

นายประการ นุรักษ์ดี  
ประธานกรรมการ

รับทราบ

มีคณะกรรมการท่านใด มีเรื่องที่จะเสนออีกบ้างครับ ถ้าไม่มี ผมในฐานะประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ต้องขอขอบคุณทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นอย่างดี กระผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๑.๔๐ น.

ลงชื่อ

(นางสาวสุพรรณณี แพชนะ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

กรรมการและเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายประการ นุรักษ์ดี)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี  
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

\*\*\*\*\*

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายประการ นุรักษ์กิตติ)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคันธุลี

