



แผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๘ วรรค ๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง ฉบับปัจจุบัน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ จึงขอประกาศใช้ แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถึงกัน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายชาญชัย ศรีวัชรพันธ์)

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
ที่ ๑๒๐๗/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ จะได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดีและสร้างการพัฒนาทัศนคติ และเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๕๘ ถึงข้อ ๒๖๙

อาศัยความตามข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงได้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังกล่าว ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน โดยการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ครอบคลุมทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้ครอบคลุมหลักสูตรดังนี้ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมที่จะนำมาพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอรสา แสนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
ที่ ๑๒๐๗/๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ จะได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดีและสร้างการพัฒนาทัศนคติ และเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๕๘ ถึงข้อ ๒๖๙

อาศัยความตามข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงได้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | เป็นกรรมการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังกล่าว ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน โดยการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้าง กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ครอบคลุมทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ โดยให้ครอบคลุมหลักสูตรดังนี้ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม และหลักสูตรอื่นๆ ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสมที่จะนำมาพัฒนาศักยภาพของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวอรสา แสนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้เรียนรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะด้านของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริการและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
≈ หลักการและเหตุผล	๑-๒
≈ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
≈ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์	๒
≈ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓-๔
≈ การติดตามประเมินผล	๕
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาศูนย์	๖
≈ สำนักงานปลัด	๖
≈ กองคลัง	๗
≈ กองช่าง	๗
≈ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๘
≈ กอง การศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๘
≈ หลักสูตรการพัฒนา	๙-๑๑
ภาคผนวก	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลต้องมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่นการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในหอฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องกำหนดตามกรอบของแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ในการปฏิบัติงานราชการและการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน มีความรู้ และเกิดทักษะในการการบริหาร

๕. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ได้มีการพัฒนาคน พัฒนานวัตกรรม และพัฒนางาน

๓.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดเชียงใหม่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมหรือการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ

(๕) การสอนงาน หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้ การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อต่างๆ

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

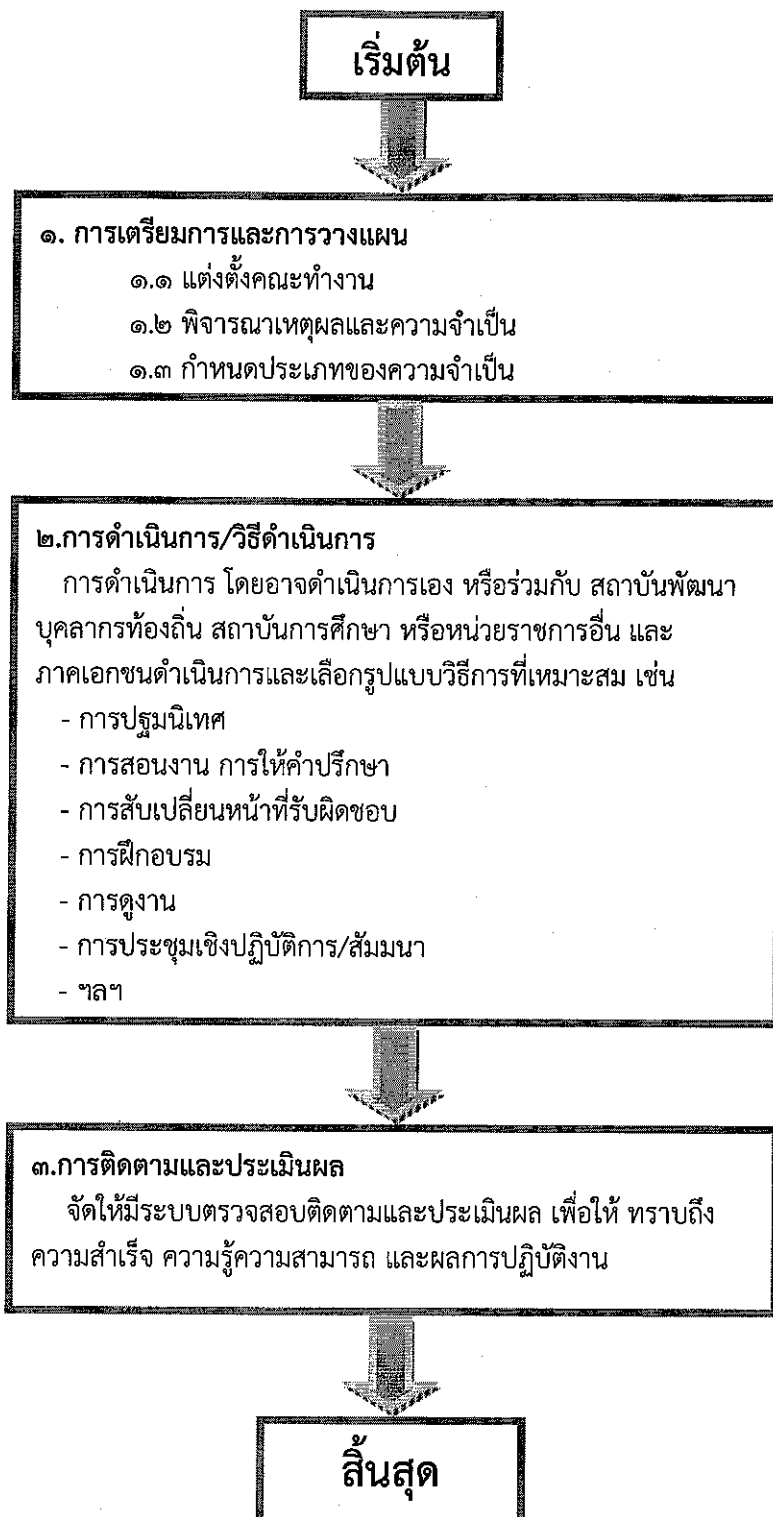
๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องการได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่ควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้
แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร



๕.การติดตามและการประเมิน

การติดตามและการประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ในการติดตามและการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาหรือการประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) ติดตามประเมินผลโดยหน่วยงานที่เข้ารับฝึกอบรมหรือเข้ารับการพัฒนา

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ทั้ง ๔ ส่วนขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น กลาง)
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น)
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)

สำนักงานปลัด

ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๓. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
๔. นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)
๕. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)
๖. นิติกร (ปก./ชก.)
๗. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)
๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)
๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)
๑๑. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)
๑๒. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๑๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)
๑๔. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๕. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๙. พนักงานขับรถยนต์
๒๐. พนักงานขับรถจักรยานยนต์
๒๑. คนตักแถมสวน
๒๒. พนักงานดับเพลิง
๒๓. พนักงานวิทยุ
๒๔. แม่ครัว
๒๕. คนงานทั่วไป

กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายการเงิน (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๓. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)
๔. นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)
๖. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บ
๙. พนักงานขับรถยนต์
๑๐. คนงานทั่วไป

กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการช่าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๓. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)
๔. นายช่างโยธา (ปง./ชง.)
๕. นายช่างเขียนแบบ (ปง./ชง.)
๖. นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.)
๗. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๘. ผู้ช่วยช่างโยธา
๙. ผู้ช่วยช่างเขียนแบบ
๑๐. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ
๑๑. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๔. คนงานทั่วไป

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๓. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)
๔. แพทย์แผนไทย (ปก./ชก.)
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๖. ผู้ช่วยแพทย์แผนไทย
๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๙. พนักงานขับรถยนต์
๑๐. คนงานประจำรถขยะ
๑๑. คนงานทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม**ประกอบด้วย**

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (อำนวยการท้องถิ่น ต้น)
๒. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)
๓. นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)
๔. นักสันทนการ (ปก./ชก.)
๕. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)
๗. ครู
๘. ครูผู้ช่วย
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๐. ภารโรง
๑๑. ผู้ดูแลเด็ก
๑๒. คนงานทั่วไป

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการพัฒนา และการติดตามและการประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงา/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีดำเนินการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	-เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	เท่ากับพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่ยังคงอยู่ ตั้งแต่ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	-ก.อบต. จ. เชียงใหม่ - สำนักปลัด อบต.ท่าตอน	การทดลองปฏิบัติราชการและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	-เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับอบรมของแต่ละตำแหน่ง	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างทั้งหมดของ อบต.ท่าตอน	ฝึกอบรม / เข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา/กิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐	ภายในงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	-หน่วยงานภายนอก -สำนักงานปลัด อบต.	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนง/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีดำเนินการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ต้นสังกัด	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๒. การฝึกอบรม	๒.๒ โครงการ ฝึกอบรมสายงาน ผู้บริหาร	-เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ใน การทำงานของผู้บริหาร ตำแหน่งสายงาน ผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งผู้บริหาร	เท่ากับ จำนวน ผู้บริหาร อปต.	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนด และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการ ฝึกอบรมสายงาน อำนวยการ	-เพื่อพัฒนาความรู้ และวิสัยทัศน์ใน การทำงานของผู้บริหาร ตำแหน่งสายงาน อำนวยการ	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งอำนวยการ	เท่ากับ จำนวน อำนวยการ อปต.	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-มีความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานเพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนด และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๔ โครงการ ฝึกอบรมสายงาน ทั่วไปและวิชาการ	-เพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วนตำบล/ ลูกจ้างประจำ	เท่ากับ จำนวนของ บุคลากรที่เข้า รับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-มีความรู้และ ทักษะในการ ทำงานเพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงาน ภายนอก	ทดสอบตามแบบที่กำหนด และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๕ โครงการ ฝึกอบรมพนักงาน จ้าง	-เพื่อพัฒนาความรู้ ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	เท่ากับพนักงานจ้าง อปต.	เท่ากับ จำนวนของ บุคลากรที่เข้า รับการอบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-มีความรู้และ ทักษะในการ ทำงานเพิ่มขึ้น	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงาน ภายนอก - อบต.ท่าคันโท	ทดสอบตามแบบที่กำหนด และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๖ โครงการ ฝึกอบรมครูและ บุคลากรทางการ ศึกษา	-เพื่อเพิ่มพูนและ พัฒนาองค์ความรู้ ด้านต่างๆในการ ปฏิบัติงาน	ครู/ผู้ดูแลเด็กและบุคล กรทางการศึกษา	เท่ากับ จำนวนของ ครูและ บุคลากร ทางการศึกษา	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายการของแต่ ละหลักสูตร	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-มีความรู้และ ทักษะในการ ปฏิบัติงานเพิ่ม มากขึ้น	-สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น -หน่วยงาน ภายนอก - อบต.ทอง การศึกษาฯ	ทดสอบตามแบบที่กำหนด และรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีดำเนินการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานต้นสังกัด	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๓.๑ โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	-เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการดำเนินงานของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วมอบรม	ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เป็นไปตามรายการจ่ายของกระทรวงมหาดไทย	ภายในงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	กองบด/อบต. ทำคอน สถานีพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/สถาบันการศึกษา/หน่วยงานอื่นๆ	ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๓.๒ โครงการประชุมประจำเดือน บุคลากรในหน่วยงาน	-ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ทุกสังกัด	เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุมประจำเดือน	ประชุมประจำเดือน	-	ภายในงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-มีความเข้าใจงานและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-สำนักงานปลัด -กองคลัง -กองช่าง กองสาธารณสุข -กองการศึกษาฯ	ติดตามผลการปฏิบัติงานในหัวเดือนที่ผ่านมา
๔. การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง (E-Learning)	๔.๑ โครงการพัฒนาตนเองผ่านระบบ E-Learning	-เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากร ในการพัฒนาตนเองพัฒนางาน	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	-ตามจำนวนบุคลากรที่เข้าศึกษาในระบบออนไลน์	เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบ E-Learning	-	ภายในงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ศึกษาด้วยตนเอง -สำนักงานปลัด -กองคลัง -กองช่าง กองสาธารณสุข -กองการศึกษาฯ	วัดผลจากการเรียนผ่านระบบได้สำเร็จและได้รับใบรับรองผลการเรียนหรืออบรม

ภาคผนวก

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓
วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
- ๑.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓ ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๔.....
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี -
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๓.๑.....
- ๓.๒.....
- ๓.๓.....
- ๓.๔.....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๔.๑ เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ๔.๒ ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ๔.๓.....
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๑.....
- ๕.๒.....
- ๕.๓.....
- ๕.๔.....

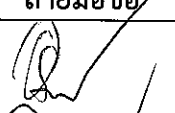
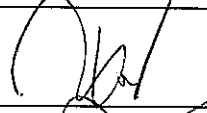
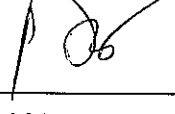
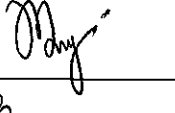
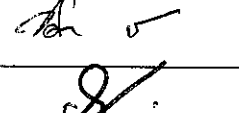
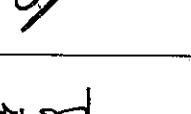
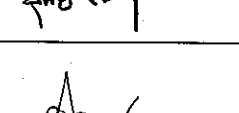
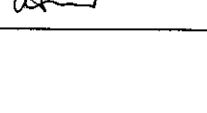
บัญชีรายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น

ณ ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวอรสา แสนลี	ประธานกรรมการ	
๒	ส.ต.อ.ณรงค์ ปิติบุญพัฒน์	กรรมการ	
๓	นางศศิภา ปานหมอก	กรรมการ	
๔	นางสาวจงลักษณ์ อินตาแก้ว	กรรมการ	
๕	นางวิศัลยา เอ่งฉ้วน	กรรมการ	
๖	นางภาวิณี แก้วเมือง	กรรมการ	
๗	นายอุทัย หลวงใหญ่	กรรมการ	
๘	นางสาวอำไพพรรณ วิไลรักษ์	เลขานุการ	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.ท่าตอน

ที่ ขม ๗๖๐๑ / ๒๒๑๙

วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เชิญร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อบต.ท่าตอน

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา อบต.ท่าตอนทุกท่าน

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ที่ ๑๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยจะได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการประชาชนได้เป็นอย่างดีและสร้างการพัฒนาทัศนคติ และเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นแนวทางตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ บริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๕๘ ถึงข้อ ๒๖๙

อาศัยความตามข้อ ๒๗๐ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลท่าตอน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ในการนี้ขอเรียนเชิญท่านซึ่งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน เข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมพิจารณาการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว ในวันอังคาร ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภา องค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอรสา แสนลี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รับทราบ

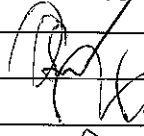
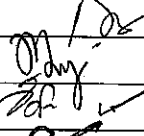
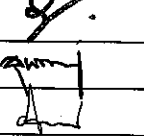
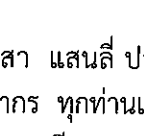
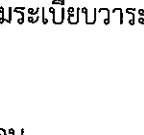
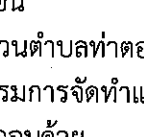
๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....
๖.....
๗.....
๘.....

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

เมื่อวันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

คณะกรรมการผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวอรสา แสนลี	ประธานกรรมการ		นายก อบต.ท่าตอน
๒	ส.ต.อ.ณรงค์ ปิติบุญญพัฒน์	กรรมการ		ปลัด อบต.ท่าตอน
๓	นางศศิภา ปานหมอก	กรรมการ		หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นางสาวจงลักษณ์ อินตาแก้ว	กรรมการ		ผอ.กองการศึกษาฯ
๕	นางวิศัลยา เอ่งฉ้วน	กรรมการ		ผอ.กองสาธารณสุขฯ
๖	นางภาวิณี แก้วเมือง	กรรมการ		หัวหน้าฝ่ายการเงิน
๗	นายอุทัย หลวงใหญ่	กรรมการ		หัวหน้าฝ่ายก่อสร้าง
๘	นางสาวอำไพพรรณ วิไลรักษ์	เลขานุการ		นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี

เริ่มประชุม

เวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นางสาวอรสา แสนลี ประธานกรรมการที่ประชุมได้เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทุกท่านเข้าประชุม ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินประชุมตามระเบียบวาระการประชุมต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑
ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ที่ ๑๒๐๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวอรสา แสนลี | นายก อบต.ท่าตอน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ส.ต.อ.ณรงค์ ปิติบุญญพัฒน์ | ปลัด อบต.ท่าตอน | กรรมการ |
| ๓. นางศศิภา ปานหมอก | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจงลักษณ์ อินตาแก้ว | ผอ.กองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. นางวิศัลยา เอ่งฉ้วน | ผอ.กองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๖. นางภาวิณี แก้วเมือง | หนฝ่ายการเงิน รณ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๗. นายอุทัย หลวงใหญ่ | หนฝ่ายก่อสร้าง รณ.กองช่าง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอำไพพรรณ วิไลรักษ์ | นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

เพื่อให้คณะกรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนพัฒนาบุคลากรโดยสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๗๐ และใช้แผนพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

๑.๒ ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอให้เลขานุการได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ

ตามที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร
๓. เป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ในการปฏิบัติงานราชการ และบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธานฯ

๑.๓ ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขอให้ เลขานุการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ

ตามที่ประธานฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบความระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีรายละเอียดดังนี้

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน

เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนหรือให้สถาบันพัฒนาบุคลากรเป็นผู้ดำเนินการก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน มีทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ ประธานฯ	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ๔.๑ เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จากที่ได้ทราบระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ไปแล้วว่าองค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยต้องพัฒนาบุคคลในองค์กรให้มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของตนเป็นประจำและสม่ำเสมอ ให้เลขานุการได้แจ้งรายละเอียด ของการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ
เลขานุการ	การจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร จะต้องยึดตามแนวทางของระเบียบ/ กฎหมายที่ได้แจ้งไว้ข้างต้นแล้ว ซึ่งทางฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างแผนพัฒนา บุคลากร ไว้ตามความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานซึ่งได้สำรวจความต้องการไป ก่อนหน้านี้แล้วและได้สรุปเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากร ให้ที่ประชุมได้ตรวจสอบและ พิจารณาว่ามีความเหมาะสมหรือต้องปรับปรุงในส่วนใดหรือต้องการเพิ่มเติมการ พัฒนาบุคลากรในด้านใดสามารถเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณา รายละเอียดร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามเอกสารร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ที่ได้ เสนอให้กับคณะกรรมการแล้วนั้น ซึ่งประกอบด้วย (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม
ที่ประชุม	ร่วมกันพิจารณาร่างแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน
ประธานฯ	ตามที่ เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากรและ คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณา มีคณะกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนอแนะ เพิ่มเติมหรือไม่
ที่ประชุม	ไม่มีผู้เสนอแนะเพิ่มเติม

ประธานฯ	๔.๒ ขอมมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เมื่อคณะกรรมการ ได้ร่วมกันพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร เรียบร้อยแล้ว และไม่มีท่านใดเสนอแนะแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติม จึงขอมติที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้ความเห็นชอบต่อร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ในครั้งนี้
ที่ประชุม	มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอน ด้วยคะแนนเสียง ๗ คะแนน มติเป็นเอกฉันท์
ประธานฯ	เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการดังนี้ ๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ๒. รายงานผลการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลท่าตอนทราบ ๓. แจ้งให้งานการเจ้าหน้าที่เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่พิจารณาให้ความเห็นชอบ
เลขานุการ	ทราบและดำเนินการ
ระเบียบวาระที่ ๕ ประธานฯ	เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) คณะกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่นๆจะเสนอในที่ประชุมในครั้งนี้หรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มี -
ประธานฯ	หากที่ประชุมไม่มีเรื่องใดเสนอต่อที่ประชุมในครั้งนี้ ต้องขอขอบคุณ คณะกรรมการทุกท่านที่ร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในครั้งนี้ และขอเลิกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ไว้เท่านี้

เลิกประชุม

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวอำไพพรรณ วิไลรักษ์)
เลขานุการ

ส.ต.อ......ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ณรงค์ ปิติบุญพัฒน์)
กรรมการ

(ลงชื่อ)..........ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสาวอรสา แสนลี)
ประธานกรรมการ

