

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
(ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวาน
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายมิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒
- ขั้นตอนการดำเนินงานการ	๓
- การติดตามและประเมินผล	๔
-	
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๕
- สำนักงานปลัดอบต.	๖
- กองคลัง	๖
- กองช่าง	๖
- กองการศึกษาฯ	๖
- กองสวัสดิการสังคม	๖
- หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๗-๑๒ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผลฯ	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคายเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน อำเภอท่าบ่อ จังหวัดหนองคาย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ (ปรับปรุงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- ๕) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๑-๒๕๖๓) (ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต.จังหวัดหนองคาย หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา เลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นตรวจการพัฒนางานอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวาน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร, สภากลางการบริหารส่วนตำบล, พนักงานส่วนตำบล ทั้ง ๕ ส่วนและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านวาน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหารและคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

สำนักงานปลัด

ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล

๑. นักบริหารงานอบต. (ปลัดอบต.)
๒. นักบริหารงานอบต.(รองปลัดอบต.)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป)
๔. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒. พนักงานขับรถยนต์

กองคลัง

ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง(นักบริหารงานการคลัง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นักวิชาการคลังชำนาญการ
๔. เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำ

๑. นักวิชาการคลัง
๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ส่วนโยธา

ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. นายช่างโยธาปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๒. ผู้ดูแลเด็ก
๓. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
๔. คนสวน
๕. คนงานประจำรถขยะ

พนักงานจ้างทั่วไป

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอบต.และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่	- เท่ากับพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่บรรจุใหม่	ปฐมนิเทศ	-	- ช่วงเวลาที่บรรจุ	- พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	ก.อบต.จังหวัด	-ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	- เท่ากับระดับของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมของแต่ละคน	- เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - สำนักปลัด อบต.	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๒. การฝึกอบรม	๒.๒ โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	- เท่ากับระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น ตำแหน่ง ผู้บริหาร	- เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	- เท่ากับระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างระดับปฏิบัติการที่เข้ารับการอบรมของแต่ละคน	- เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	ฝึกอบรม	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๓. การศึกษาหรือดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- เท่ากับระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่เข้าศึกษาดูงานของแต่ละคน	- เท่ากับระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่เข้าศึกษาดูงานของแต่ละคน	การศึกษาหรือดูงาน	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดีขึ้น	- สำนักงานปลัดอบต.	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๑โครงการสัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	- เท่ากับระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น/ตำแหน่งผู้บริหารที่เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการของแต่ละคน	- เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการอบรม	- ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	- ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๒โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัดออบต.	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	- ๒-๖	- ๕ คน	- ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	- ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๓โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักงานคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	- ๒-๖	- ๕ คน	- ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	- ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๔.๔โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสวนโยธา	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	- ๒-๖	- ๔ คน	- ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	- ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๔.๕โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- ชักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	- เท่ากับระดับของคณะผู้บริหาร/พนักงานส่วนท้องถิ่นในตำแหน่งผู้บริหารที่เข้าประชุมประจำเดือนของแต่ละคน	- เท่ากับจำนวนของบุคลากรที่เข้ารับการประชุมประจำเดือน	- ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	-	-ภายในเดือน ต.ค.- ก.ย พ.ศ.๒๕๖๑	- มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น	- สำนักงานปลัดอบต.	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาและการติดตามและประเมินผล

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๕. การสอนงานให้คำปรึกษา	๕.๑โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	- เพื่อยกระดับความรู้บุคลากรให้สูงขึ้น	-	- ตามจำนวนบุคลากรที่ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อ	-	-ป.โท ๖๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี - ป.ตรี ๓๐,๐๐๐-๔๐,๐๐๐ บาท/คน/ปี	-ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	- สามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
	๕.๒โครงการอื่นที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	-	-	-	-	-	-ภายในเดือน ต.ค.- ก.ย พ.ศ.๒๕๖๑	-	-.	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานภายนอก

(ลงชื่อ) ประภาส คลังชำนาญ
(นายประภาส คลังชำนาญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านवान

(ลงชื่อ) บรรยงค์ มาตรโสภา
(นายบรรยงค์ มาตรโสภา)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านवान

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

ที่ ๒๗๗ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
(ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๕๘ จึงแต่งตั้งให้บุคคลผู้มีรายชื่อและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็น กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดอบต.บ้านว่าน | เป็น กรรมการ/เลขานุการ |

ให้มีหน้าที่

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๑ ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้สอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรอบในการพัฒนาส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน เพื่อส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆของพนักงานส่วนตำบลทำบ่อ มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผล ต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) ประภาส คลังชำนาญ

(นายประภาส คลังชำนาญ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
(ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐
เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
(ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)
เมื่อวันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านว่าน
.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นาย ประภาส คลังชำนาญ	นายกอบต.บ้านว่าน เป็น ประธานกรรมการ	ประภาส คลังชำนาญ
๒	นาย บรรยงค์ มาตรโสภา	ปลัดกอบต.บ้านว่าน เป็น กรรมการ	บรรยงค์ มาตรโสภา
๓	นาย ประพร พลศักดิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง เป็น กรรมการ	ประพร พลศักดิ์
๔	นาย เรืองรงค์ มะลิงาม	ผู้อำนวยการกองคลัง เป็น กรรมการ	เรืองรงค์ มะลิงาม
๕	นางสาว มณีวรรณ ราชวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดฯเป็น กรรมการ/เลขานุการ	มณีวรรณ ราชวงศ์

เมื่อครบองค์ประชุม เลขานุการฯ ให้สัญญาณเข้าห้องประชุมพร้อมทั้งเชิญที่ประชุมทุกท่าน
เคารพและเรียนเชิญท่านประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑) ตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ

- ๑.๑ ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ๑.๒ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าบ่อ ที่ ๒๗๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔
กันยายน ๒๕๖๐
- ๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน
ตำบล

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ขอมติที่ประชุมพิจารณาเห็นชอบการปรับปรุงแผนการพัฒนาคณากร ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๑(ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)

ประธาน

- เชิญท่านปลัดตอบต.ได้ชี้แจงรายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้คณะกรรมการฯ ทราบ

ปลัดตอบต.

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดหนองคาย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ในการจัดทำแผนการพัฒนากองทุนพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนากองทุนพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ประธานฯ

- ตามที่ปลัดตอบต.ได้ชี้แจงรายละเอียดร่างแผนฯไปแล้ว มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานฯ

- ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนากองทุนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบร่างแผนการพัฒนากองทุนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑) ด้วยคะแนนเสียง ๕ คะแนนเป็นเอกฉันท์

ประธานฯ

- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนดังกล่าวเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มอบหมายให้หัวหน้าสำนักปลัด ดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนการพัฒนากองทุนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๑ - พ.ศ. ๒๕๖๓ (ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)

๒. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ทราบถึงแผนการพัฒนากองทุนพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑-พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑) และเสนอให้นายกองการบริหารส่วนตำบลบ้านว่านลงนามประกาศใช้แผนการพัฒนากองทุนพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑ - พ.ศ.๒๕๖๓ (ปรับปรุงปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๑)

ประธานฯ
ที่ประชุม
ประธานฯ

- มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอมติ
- รับทราบ
- กล่าวสรุปและปิดประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ).....มณีวรรณ ราชวงศ์.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวมณีวรรณ ราชวงศ์)
กรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนฯ

(ลงชื่อ).....ประภาส คลังชำนาญ.....ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายประภาส คลังชำนาญ)
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนฯ