



# แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน  
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักปลัด อบต.  
องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน  
โทรศัพท์/โทรสาร 0-7745-0376  
[www.Lumphoon.go.th](http://www.Lumphoon.go.th)

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
วัตถุประสงค์	๓
เป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๕
วิธีการพัฒนา	๕
ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๕
บัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ	๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๔
ภาคผนวก	๑๕
ก.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม	๑๖

**แผนการพัฒนาคูคลากร**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖**

\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ ๑**  
**หลักการและเหตุผล**

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำโดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาคูคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาคูคลากร ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูนขึ้น

## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต. กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

#### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

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

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

ดังนั้น จึงให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

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

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ๒. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามบัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)





๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล	
					ต.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖				
๑	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ เพิ่ม ประสิทธิภาพ พนักงานส่วน ตำบล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อ การปฏิบัติงานที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	พนักงานส่วน ตำบล อย่างน้อย คนละ ๑ กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร หรือไม่ น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษា หรือดูงาน														ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	-อบต.ลำพูน -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรมกรมการ ปฏิบัติงาน -ผลการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การ ปฏิบัติ ราชการ
๒	หลักสูตรพัฒนา ศักยภาพและ ประสิทธิภาพ ด้านความรู้ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ อัน ทำให้ปฏิบัติงานที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	พนักงานส่วน ตำบล ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ														ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ อัน ทำให้ปฏิบัติงานที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-อบต.ลำพูน -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรมกรมการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางราชการคลังและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล		
					ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖				ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๓	การพัฒนาและ เสริมสร้าง คุณสมบัติ ส่วนตัว เช่น การช่วยเสริม บุคลิกภาพที่ดี มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การ สื่อสาร การ เสริมสร้าง สุขภาพอนามัย เป็นต้น	เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้าง คุณสมบัติส่วนตัว ให้สามารถปฏิบัติ งานร่วมกับบุคคล อื่นได้อย่างราบรื่น และมี ประสิทธิภาพ	พนักงานส่วน ตำบล อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร หรืออย่างน้อย ร้อยละ ๒๐	-การฝึกอบรม -การประชุม เชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษា หรือดูงาน	ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	ผู้เข้าร่วมฯ มี คุณสมบัติส่วนตัว ที่ดีขึ้น สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่าง ราบรื่นและมี ประสิทธิภาพ	-อบต.ลำพูน -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรม ปฏิบัติงาน
๔	โครงการประชุม ประจำเดือน ผู้บริหารพบ พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง	-เพื่อชักจูงแนว ทางการปฏิบัติ ราชการ -เพื่อรายงานผล การดำเนินงานใน รอบเดือนที่ผ่านมา -เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่ได้จาก การประชุม สัมมนา เป็นต้น	-ฝ่ายบริหาร -พนักงานส่วน ตำบล -พนักงานจ้าง อย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง	-การประชุม -การถ่ายทอด วิชาความรู้	ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	ผู้เข้าร่วมประชุม ได้ทราบแนว ทางการปฏิบัติ ราชการ รายงาน ผลการดำเนินงาน ในรอบเดือนที่มา และได้รับความรู้ เพิ่มเติมจากการ ถ่ายทอดความรู้	อบต.ลำพูน	-รายงานการ ประชุม

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล			
					ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖				ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	
๕	การถ่ายทอด ความรู้แก่ พนักงานส่วน ตำบล	เพื่อเป็นการ ถ่ายทอดความรู้ ได้รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษา ดูงาน	พนักงานส่วน ตำบล ตามการ เข้าร่วมการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือศึกษา ดูงาน อย่างน้อย ร้อยละ ๗๐ ของการประชุม ทั้งหมด	การถ่ายทอด ความรู้														ผู้เข้าร่วมามี ความรู้ ความ เข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ อัน ทำให้ปฏิบัติงานที่ ราชการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-อบต.ลำพูน -หน่วยงาน ภายนอก	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรม ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ										ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล		
					ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖				ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖
๑	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามหลักสูตร ด้านความรู้และ ทักษะของงาน ในแต่ละ ตำแหน่ง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ราชการ เฉพาะตำแหน่งได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	พนักงานส่วน ตำบล ที่ยังไม่ ผ่านการ ฝึกอบรม หลักสูตรด้าน ความรู้และ ทักษะเฉพาะ ตำแหน่ง อย่าง น้อยปีละ ๑ ตำแหน่งหรือ หลักสูตร	- การฝึกอบรม - การประชุม เชิงปฏิบัติการ - การสัมมนา - การศึกษา หรือดูงาน													ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เฉพาะตำแหน่งได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -สังเกต พฤติกรรมการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรด้านการบริหาร

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
					ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖			
๑	โครงการพัฒนา ศักยภาพและ เพิ่ม ประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร ของพนักงาน ส่วนตำบลสาย งานผู้บริหาร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี ต่อ การปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ด้านการบริหาร จัดการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ปลัด อบต. - รองปลัด อบต. - สน.สนง.ปลัด อบต. - ผู้อำนวยการ กองคลัง - ผู้อำนวยการ กองช่าง อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตรหรือ ตำแหน่งหรือ อย่างน้อยร้อยละ ๒๕	- การฝึกอบรม - การประชุม เชิงปฏิบัติการ - การสัมมนา - การศึกษา หรือดูงาน	←											ผู้เข้าร่วมฯ มี ความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้าน การบริหารจัดการ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น	- แบบติดตาม และประเมินผล - รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา - สังเกต พฤติกรรมกรมการ ปฏิบัติงาน - ผลการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การ ปฏิบัติ ราชการ	

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ



## ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้ตั้งจ่ายงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร ฯลฯ และแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาต่างๆ ฯลฯ

๒.แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร ฯลฯ และแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาต่างๆ ฯลฯ

๓.แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร ฯลฯ และแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาต่างๆ ฯลฯ



## ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนดำเนินงานการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

### ๑. ภาระงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน คณะหนึ่งเพื่อหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลลำพูน ทราบ

### ๒. การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

๒.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๒ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๒.๒

๒.๔ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๒.๕ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๒.๖ ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ภาคผนวก

ก.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

**แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕**

**คำชี้แจงในการตอบแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**

๑. แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ การฝึกอบรมให้หมายถึง การฝึกอบรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม

๒. แบบประเมินและติดตามผล แบ่งเป็น ๓ ตอน มีระดับคะแนน และระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

ระดับคะแนน ๕ ระดับ คือ ๕=ดีมาก ๔=ดี ๓=ปานกลาง ๒=น้อย ๑=น้อยมาก

ระดับคะแนนเฉลี่ย ๕ ระดับ คือ ๕.๐๐-๔.๒๑=ดีมาก ๔.๒๐-๓.๔๑=ดี ๓.๔๐-๒.๖๑=ปานกลาง  
๒.๖๐-๑.๘๑=น้อย ๑.๘๐-๑.๐๐=น้อยมาก

๓. ระยะเวลาการประเมินและติดตามผล มีดังนี้

๓.๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล และตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (ก่อนการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๗ วันก่อนการฝึกอบรม

๓.๒ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (หลังการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๑ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

๓.๓ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล ให้ติดตามผลการฝึกอบรม ภายใน ๓ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม อย่างน้อย ๒ ครั้ง

๔. ผู้ประเมินและติดตามผล ให้ประเมินและติดตามผลตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๑ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

(๑) พนักงานส่วนตำบลระดับปฏิบัติการ, พนักงานจ้าง ประเมินโดย หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ ประเมินโดย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินโดย นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล

(๑) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล นายกององค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ บุคลากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และนำส่งให้งานเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาใต้ เพื่อจักได้เสนอข้อมูลดังกล่าวให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

งานเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับความเป็นจริง

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

โครงการ/หลักสูตร.....

อบรมวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

ณ.....

จัดโดย.....ตามบันทึกข้อความ.....

ลงวันที่.....และ/หรือคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ที่.....ลงวันที่.....

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมิน

ข้อ ที่	รายการประเมิน	วันที่...../...../.....					วันที่...../...../.....						
		ก่อนการฝึกอบรม					หลังการฝึกอบรม						
		๕	๔	๓	๒	๑	๕	๔	๓	๒	๑		
	<b>ความรู้ความเข้าใจที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</b>												
๑	ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหลักสูตรที่ฝึกอบรม												
๒	ความเข้าใจในหลักวิชาการ ทฤษฎี และความชำนาญ												
	<b>ความสามารถในการปฏิบัติงาน</b>												
๓	ความสามารถในการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้ดีขึ้น												
๔	ความสนใจที่จะนำความรู้ เพื่อไปปฏิบัติงานที่เพิ่มขึ้น และมีภาระความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้												
๕	ความสามารถในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ												
๖	การประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน												
	<b>ปริมาณงาน</b>												
๗	พิจารณาจากปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จ เปรียบเทียบกับมาตรฐานและงานโดยเฉลี่ย												
	<b>คุณภาพของงาน</b>												
๘	ความสามารถในการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความสำเร็จ ในเวลาที่กำหนด เช่น ความถูกต้องแม่นยำ ความครบถ้วน สมบูรณ์ ความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นต้น												
	<b>รวม</b>												
	<b>รวมทั้งหมด</b>												
	<b>คะแนนเฉลี่ย</b>												

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมินก่อนการฝึกอบรม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมินหลังการฝึกอบรม

/สรุปการประเมินผล...

- การติดตามผลครั้งที่ ๑ วันที่ ..... / ..... / .....
- การติดตามผลครั้งที่ ๒ วันที่ ..... / ..... / .....
- การติดตามผลครั้งที่ ๓ วันที่ ..... / ..... / .....

**ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล**

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

- พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- พบว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- พบว่ามีความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- พบว่าความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๒. การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการรับรู้การเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, หน่วยงานส่วน, บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเหมาะสม

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

๓. การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน

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

๔. บทสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป
- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้สัมภาษณ์  
(.....)

ตำแหน่ง .....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ตามบันทึกข้อความ.....ลงวันที่.....และ/หรือตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ที่ .....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....เข้าร่วมการฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการโครงการ/หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน ณ.....

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างรายดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามข้อมูลสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลการประเมิน	คะแนนรวม (๔๐)	คิดเป็น (%)	คะแนนเฉลี่ย (๕)	ระดับ	หมายเหตุ
ก่อนการฝึกอบรม					
หลังการฝึกอบรม					

การติดตามผล

- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป
- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( ..... )

นักทรัพยากรบุคคล

(.....)

หัวหน้าส่วน/ผู้อำนวยการกอง

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ทราบ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

..... / ..... / .....



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน  
เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงขอประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสกสรรณ กวโห)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน



..... ปลัด อบต.  
..... รองปลัด อบต.  
..... หัวหน้างาน  
..... พิมพ์ / ทาน





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน  
เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงขอประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสกสรรค์ กาโห)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน



รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

\*\*\*\*\*

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเสกสรรณ กาโห	ประธานกรรมการ		
๒	นายพรชัย รียาพันธ์	กรรมการ		
๓	นางอุษา เกษเพชร	กรรมการ		
๔	นายบุญส่ง รียาพันธ์	กรรมการ		
๕	นางสมจิต รักปาน	กรรมการ/เลขานุการ		
๖	นางชัญญาพัชญ์ แก้วหนู	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

\*\*\*\*\*

ผู้เข้าประชุม

๑. นายเสกสรรณ กาโท	ประธานกรรมการ
๒. นายพรชัย รียาพันธ์	กรรมการ
๓. นางอุษา เกษเพชร	กรรมการ
๔. นายบุญส่ง รียาพันธ์	กรรมการ
๕. นางสมจิต รักปาน	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางชญัญญาพัชญ์ แก้วหนู	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๕ น.

นางสมจิต รักปาน  
กรรมการ/เลขานุการ

บัดนี้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมแล้ว ขอเรียนเชิญประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการต่อไป

นายเสกสรรณ กาโท  
ประธานคณะกรรมการฯ

เมื่อที่ประชุมพร้อมกันแล้ว ผมขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ที่ ๓๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัด อบต	กรรมการ/เลขานุการ

เพื่อให้คณะกรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่างแผนการพัฒนางานส่วนตำบล โดยสอดคล้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖

/แก้ไข...

แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๖๙ และ ๒๗๐ และใช้แผนพัฒนาบุคลากร เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ที่ประชุม

รับทราบ

นายเสกสรรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ

ความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขอมอบหมายให้เลขานุการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสมจิต รักปาน  
กรรมการ/เลขานุการ

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบความสำคัญของการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน
๒. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร
๓. เป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูนในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

นายเสกสรรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขอมอบหมายให้ เลขานุการ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสมจิต รักปาน  
กรรมการ/เลขานุการ

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งให้ที่ประชุมทราบระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนามและอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ พิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

นายเสกศรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ

ขอมอบหมายให้เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนา บุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ

นางสมจิต รักปาน  
กรรมการ/เลขานุการ

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ และขอให้กรรมการดูร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ที่ได้มอบให้ไปก่อนหน้านี้ ไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งประกอบด้วยแต่ละส่วน ดังนี้

คำนำ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

/และอาจ...

และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน จึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และค่านิยมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

## ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต. กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว

ดังนั้น จึงให้พนักงานส่วนตำบล ได้รับการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

#### ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

##### ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานท้องถิ่น จังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ก่อนมอบหมายงาน

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



## ๒. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)  
ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาคูคลากรตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ตามบัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม/  
โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาคูคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) บัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและ  
ระยะเวลาการดำเนินการ (ตามเอกสารที่แนบไปก่อนหน้านี้)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒.ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

รับผิดชอบหรือส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรด้านการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของ  
งานในแต่ละตำแหน่ง

๔.ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรด้านการบริหาร

๕.ยุทธศาสตร์ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้ตั้งจ่ายงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา  
พนักงานส่วนตำบลไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏในข้อบัญญัติ  
งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑.แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย  
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย  
หมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อ  
จ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอก  
ราชอาณาจักร ฯลฯ และแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ  
หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า  
ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท  
เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาต่างๆ  
 ฯลฯ

๒.แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย  
ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่าย  
หมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อ  
จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอก  
ราชอาณาจักร ฯลฯ และแผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง  
งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ  
ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้  
๗๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ประชุม และ  
สัมมนาต่างๆ ฯลฯ

๓. แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร ฯลฯ และแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ ค่าลงทะเบียนฝึกอบรม ตั้งจ่ายไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาต่างๆ ฯลฯ

### ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนดำเนินงานการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้

๑. คณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน คณะหนึ่งเพื่อหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบลลำพูน ทราบ

#### ๒. การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

๒.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๒.๒ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองคการบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๒.๒

๒.๔ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๒.๕ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๒.๖ ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ประจำปี ๒๕๖๖ ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

**ภาคผนวก**

ก.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

นายเสกสรรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ

ตามที่เลขาธิการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไปแล้วมีกรรมการ ท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม

นายเสกสรรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ

ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบ ร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้วยคะแนนเป็นเอกฉันท์

นายเสกสรรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ

เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้ เลขาธิการ ดำเนินการตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานส่วนตำบลทราบและ ประกาศใช้ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔

นายเสกสรรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ

เรื่องอื่น ๆ

ไม่ทราบว่าคณะกรรมการฯ ท่านใดมีอะไรเพิ่มเติมอีกหรือไม่ครับ

ที่ประชุม

ไม่มี

นายเสกสรรณ กาโห  
ประธานคณะกรรมการฯ


หากไม่มีใครเพิ่มเติม ผมขอขอบคุณคณะกรรมการฯ ทุกท่านที่ได้เข้าร่วมประชุม  
และร่วมพิจารณาแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๖ ในวันนี้ครับ ขอขอบคุณครับ

ปิดประชุม

เวลา ๑๒.๑๐ น.

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้จัดรายการประชุม  
(นางชัญญาพัชญ์ แก้วหวน)

ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ)..... ..... ผู้ตรวจรายการประชุม  
(นายเสกสรรณ กาโห)  
ประธานกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน. (๐๗๗-๔๕๐๓๗๖).....

ที่ สฎ ๗๙๒๐๑/๘๘๙ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล.....

เรียน คณะกรรมการจัดจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ที่ ๓๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงขอเชิญประชุมใน วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน (ระเบียบวาระการประชุมแนบท้ายบันทึกข้อความนี้)

(นายเสกสรรณ กาโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

	นายพรไชย รียาพันธ์	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน
	นางอุษา เกษเพชร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
	นายบุญส่ง รียาพันธ์	ผู้อำนวยการกองคลัง
	นางสมจิต รักปาน	ผู้อำนวยการกองช่าง
	นางชญญาพัชญ์ แก้วหนู	หัวหน้าสำนักปลัด อบต
		นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการณืในตำแหน่ง
		นักทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

-----

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
.....
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม  
.....
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา  
๓.๑ พิจารณาร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  
.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน. (๐๗๗-๔๕๐๓๗๖)

ที่ สฎ. ๗๙๒๐๑/๘๘๘ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ที่ ๓๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล              | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ จึงขอแจ้งคำสั่งดังกล่าวมา เพื่อทราบ ดังรายละเอียดคำสั่งแนบท้ายบันทึกข้อความนี้

(นายเสกสรรณ กาโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

นายพรชัย รียาพันธ์

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

นางอุษา เกษเพชร

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

นายบุญส่ง รียาพันธ์

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางสมจิต รักปาน

ผู้อำนวยการกองช่าง

นางชญัญญาพัชญ์ แก้วหนู

หัวหน้าสำนักปลัด อบต

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการณในตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ที่ ๓๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล           | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒. จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้กุศลกรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสกสรรณ กาโท)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

..... ปลัด อบต.  
..... รองปลัด อบต.  
..... หัวหน้างาน  
..... พิมพ์ / ทาน





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

ที่ ๓๔๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๒๖๙ ข้อ ๒๗๐ ข้อ ๒๗๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน ดังนี้

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกององค์การบริหารส่วนตำบล           | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล             | กรรมการ           |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                      | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม
- จัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนากุศลกร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลกรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้กุศลกรมีความรู้ความสามารถในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเสกสรรค์ กาโห)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลลำพูน

