

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแก
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

โดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลท่าแก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๑๖
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๑๘
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๙
ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔๔
ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผลแผน	๔๗
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
- ร่างประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม	

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ตุลาคม ๒๕๖๓

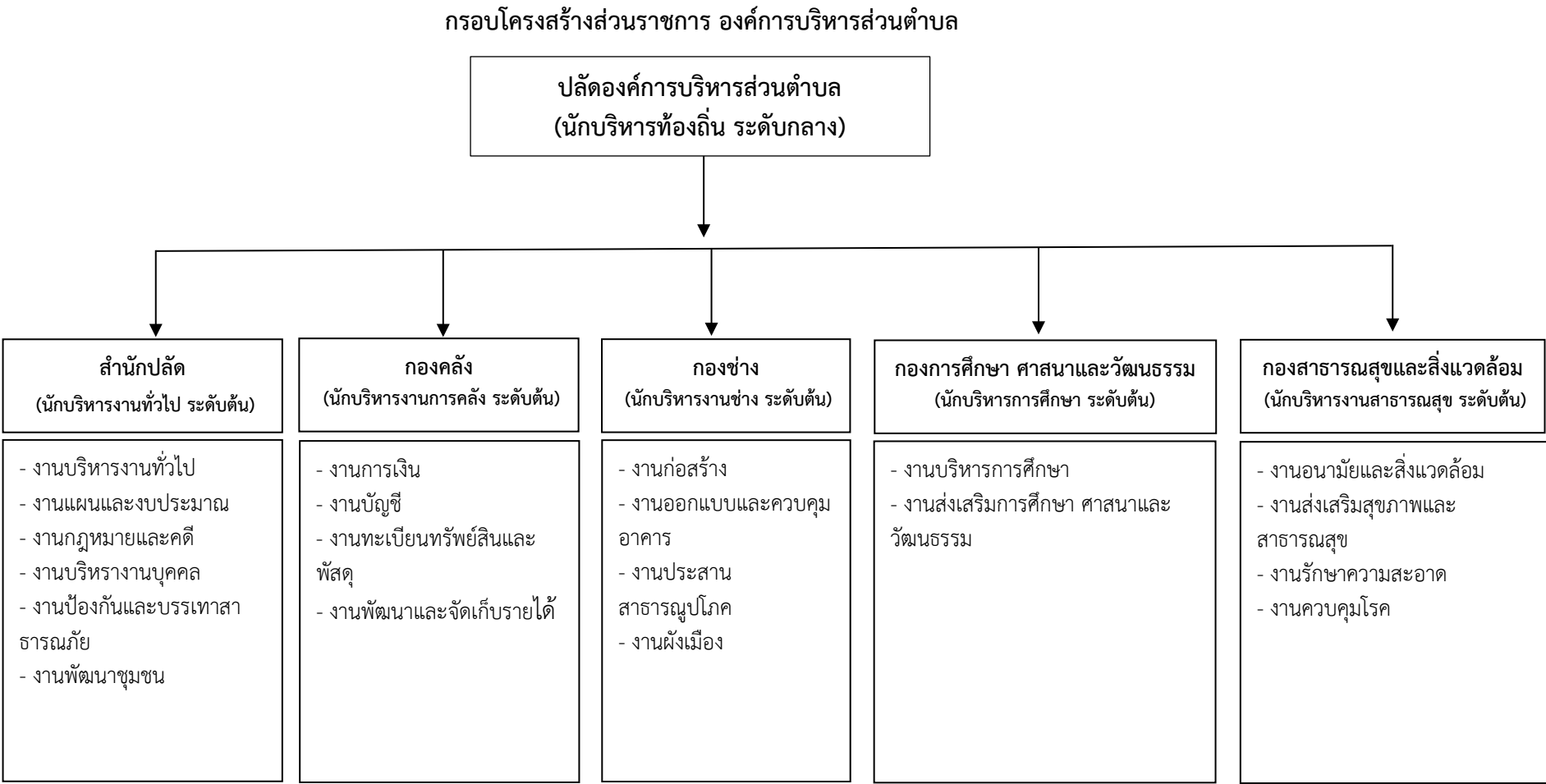
ส่วนที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล ที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้้องการบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

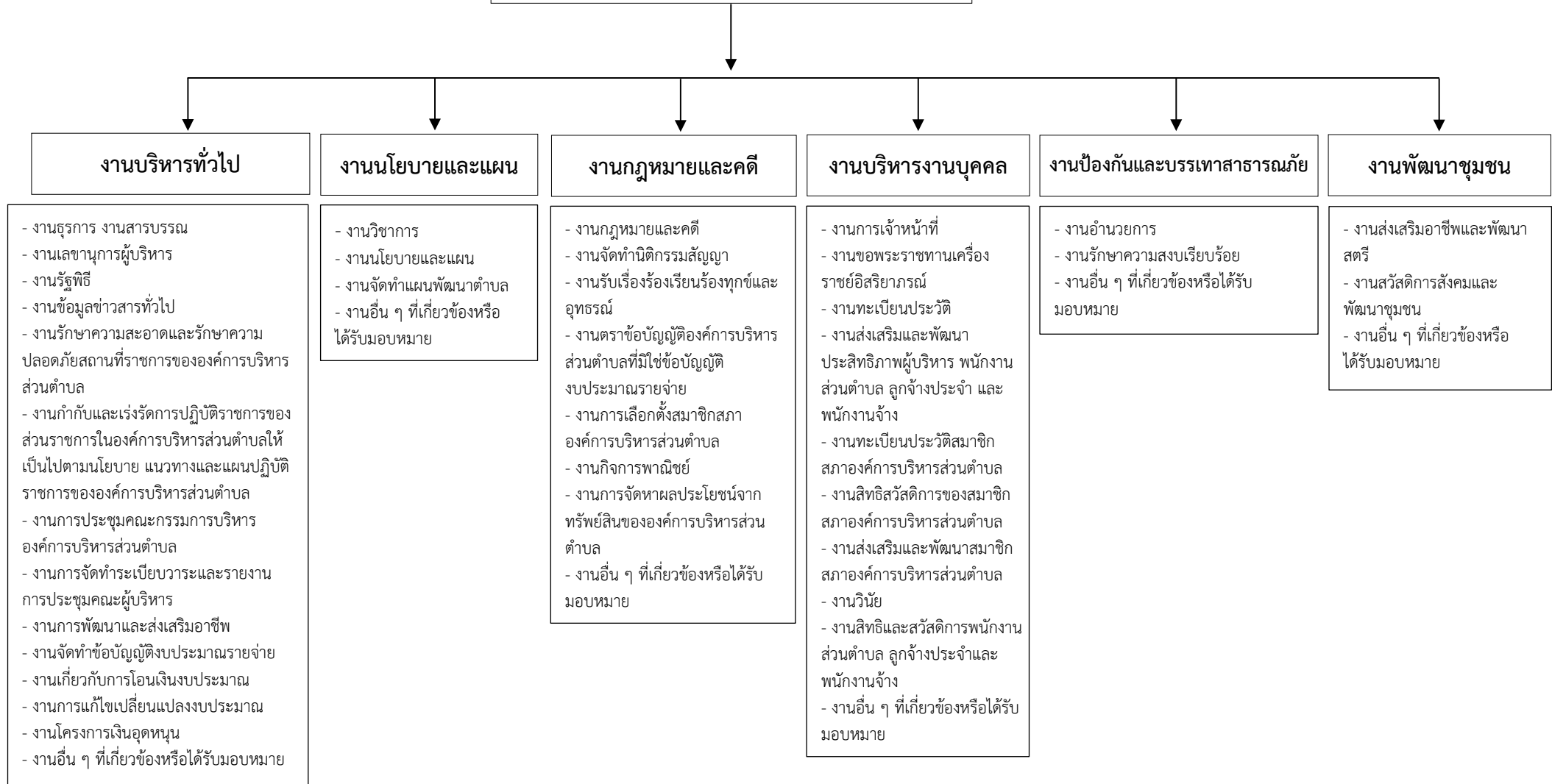
เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. ข้อมูลโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

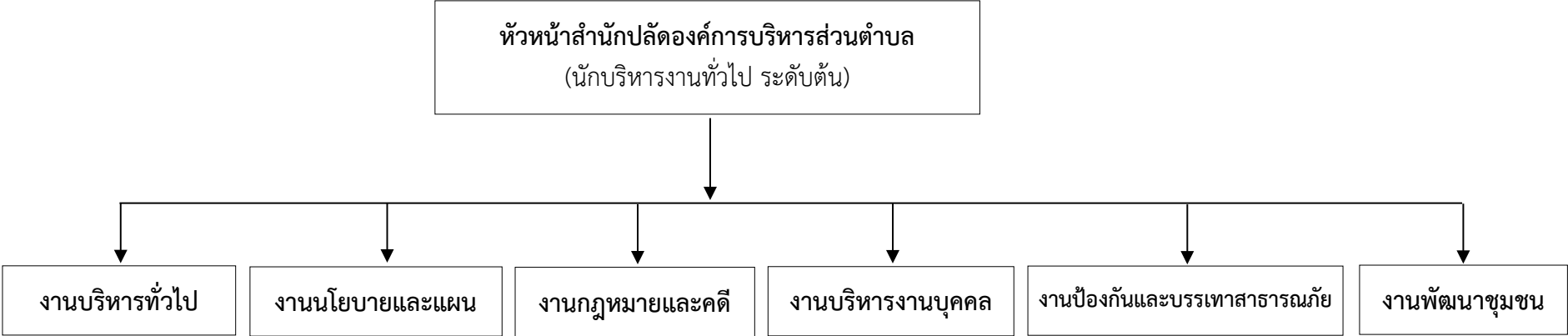


โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล



โครงสร้างขององค์การบริหารส่วนตำบล



๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก.

๒. เจ้าพนักงานธุรการ ชง.

๓. ภารโรง

๔. พนักงานขับรถยนต์

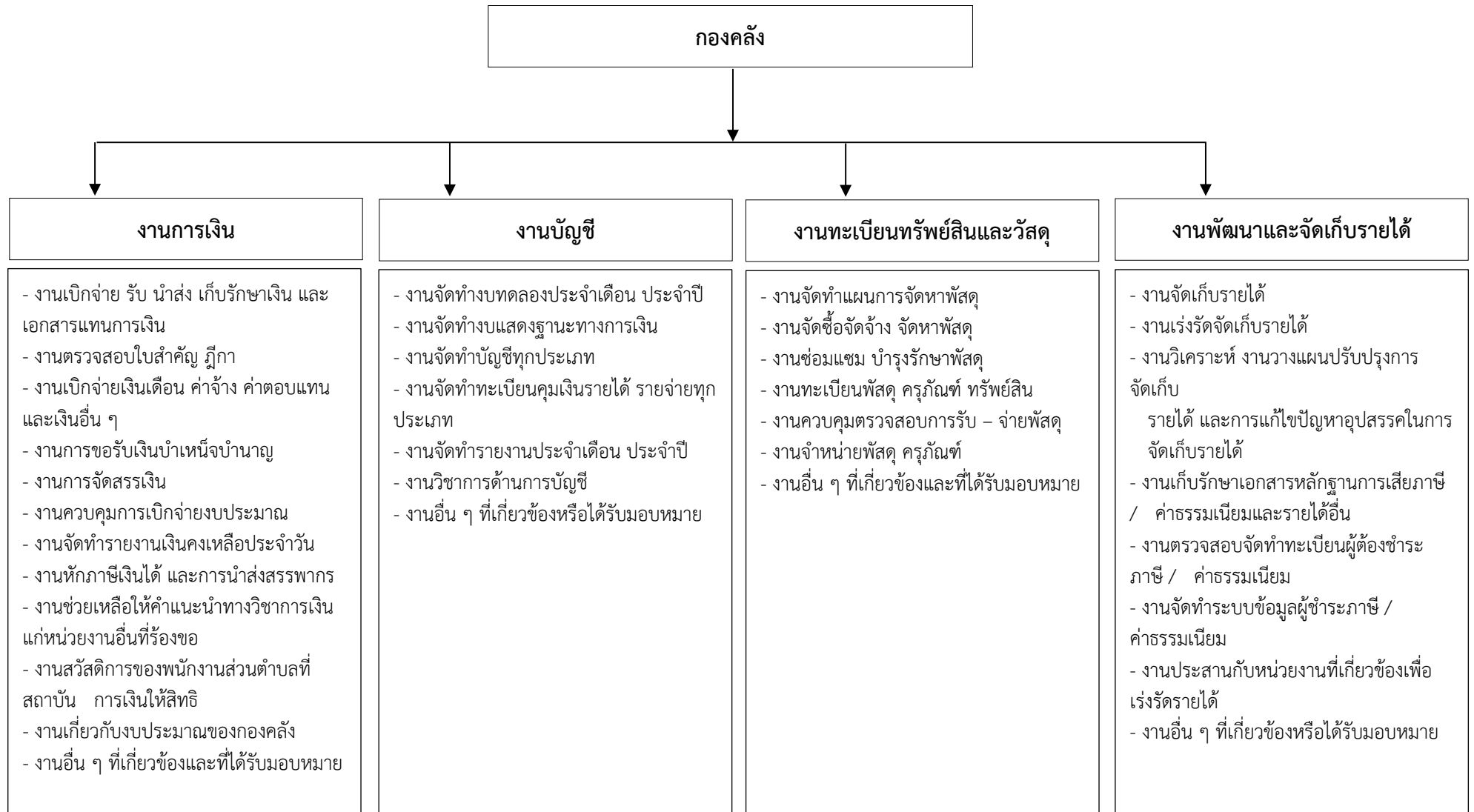
๕. คนสวน
๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.

๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑. นิติกร ปก.
๑. นักทรัพยากรบุคคล ชก.
๑. เจ้าพนักงานป้องกันฯ ปง./ชง.

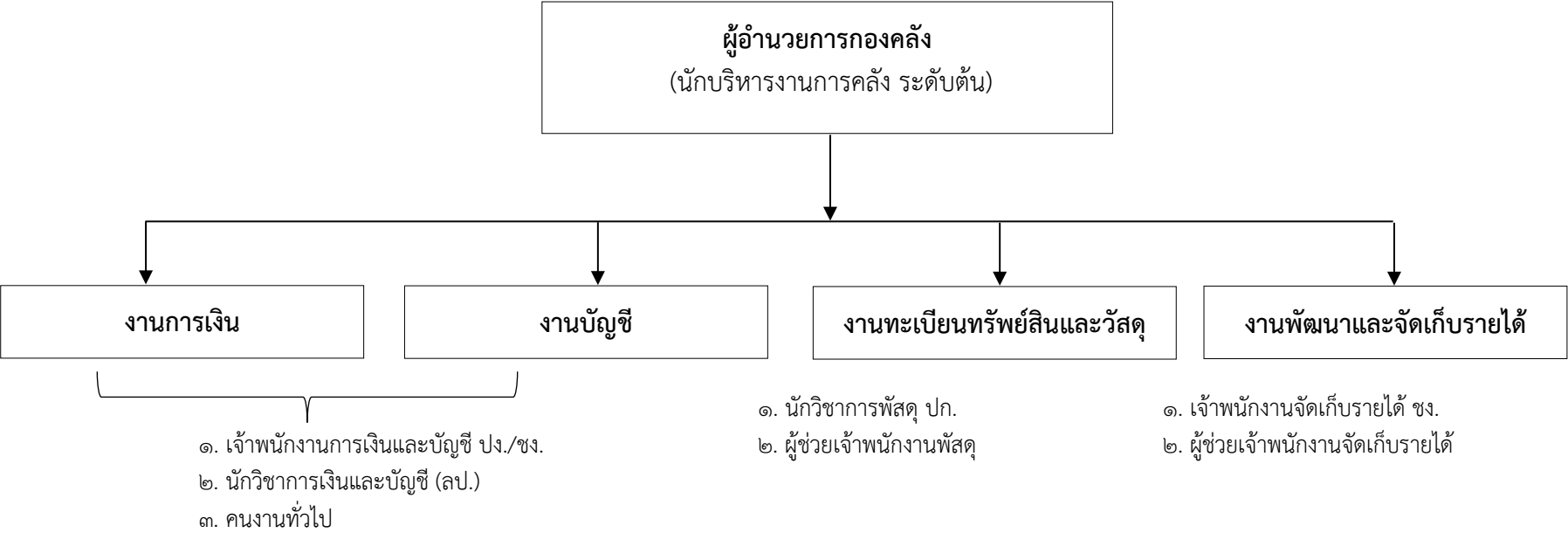
๒. พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา
๑. นักพัฒนาชุมชน ชก.

ประเภท ตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชข.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
															ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	๓	๒	-	๑	๑	-	๑	๔

โครงสร้างของกองคลัง



โครงสร้างของกองคลัง



ประเภท ตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น (สูง)	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น (กลาง)	ผู้อำนวยการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
															ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๑	๑	๑	๒	๑

โครงสร้างของกองช่าง

กองช่าง

งานก่อสร้าง

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานแผนการปฏิบัติการก่อสร้างและซ่อมบำรุง
- งานควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมแซมถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร

- งานสำรวจออกแบบและจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

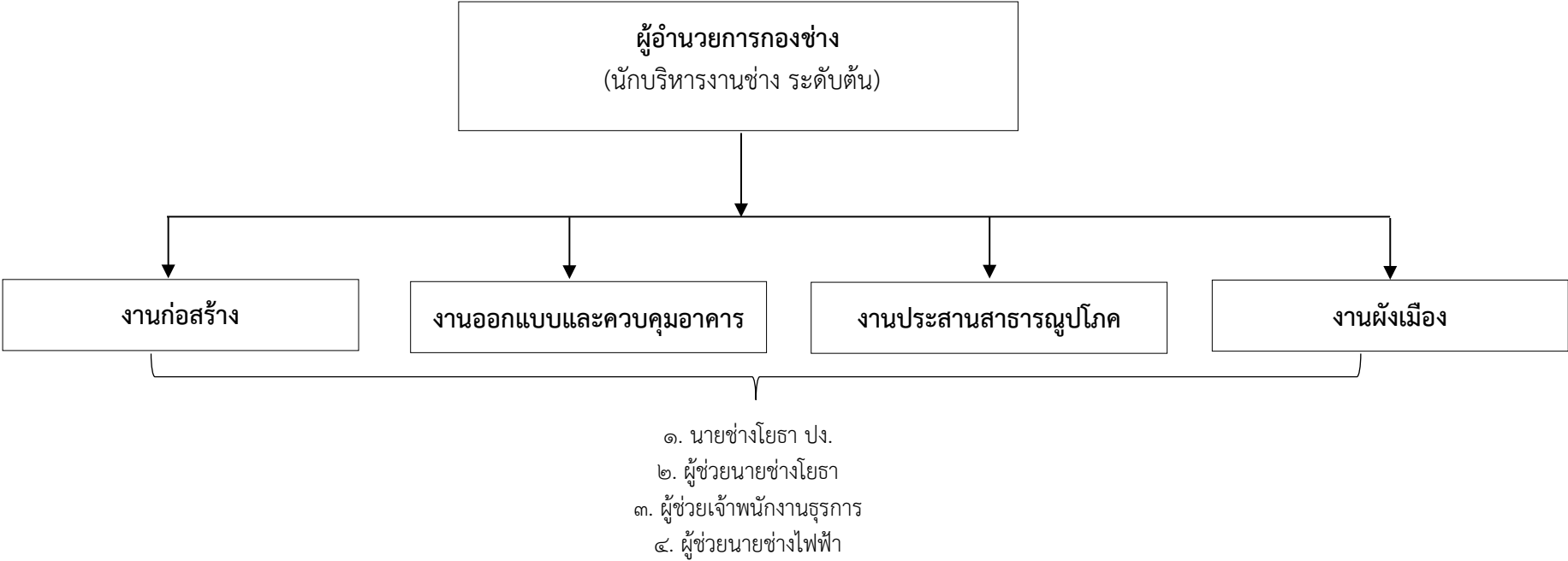
งานประสานสาธารณูปโภค

- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและยานพาหนะ
- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานผังเมือง

- งานผังเมือง
- งานสำรวจและแผนที่
- งานวางผังพัฒนาเมือง
- งานควบคุมทางผังเมือง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของกองช่าง



ประเภท ตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนวยการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนวยการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
															ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	๓	๑

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลโรงงาน
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริม เผยแพร่กิจกรรมด้านการควบคุมมลพิษและคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- งานธุรการประจำส่วนสาธารณสุข
- งานจัดทำเอกสารประกอบฎีกาประจำส่วน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

- งานอนามัยชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ (สปสช.)
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานรักษาพยาบาล
- งานชั้นสูตรสาธารณสุข
- งานเภสัชกรรม
- งานทันตกรรม
- งานสัตวแพทย์
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานรักษาความสะอาด

- งานรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ
- งานควบคุมสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานขนถ่ายสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานควบคุมโรค

- งานเฝ้าระวังโรคระบาด
- งานระบาดวิทยา
- งานป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานเกี่ยวกับการป้องกันรักษาโรคเอดส์
- งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ด้านการป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

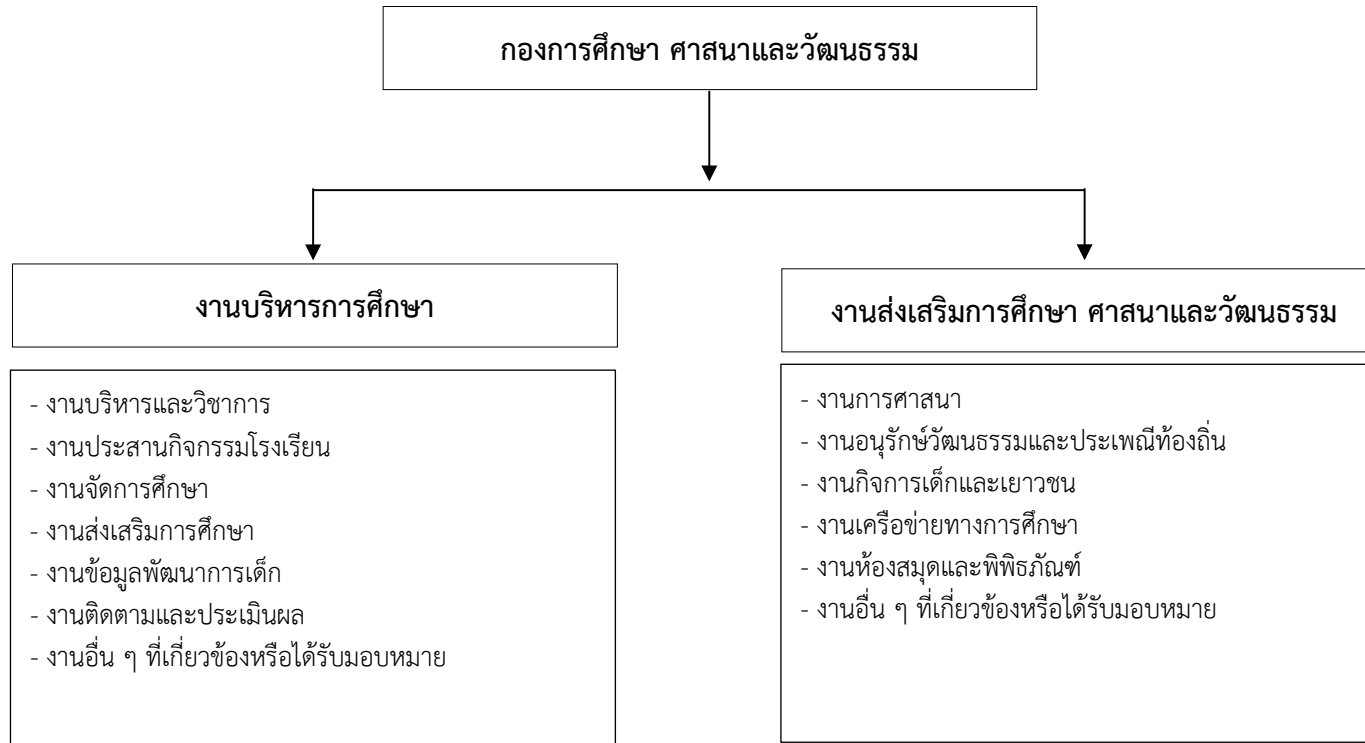
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)



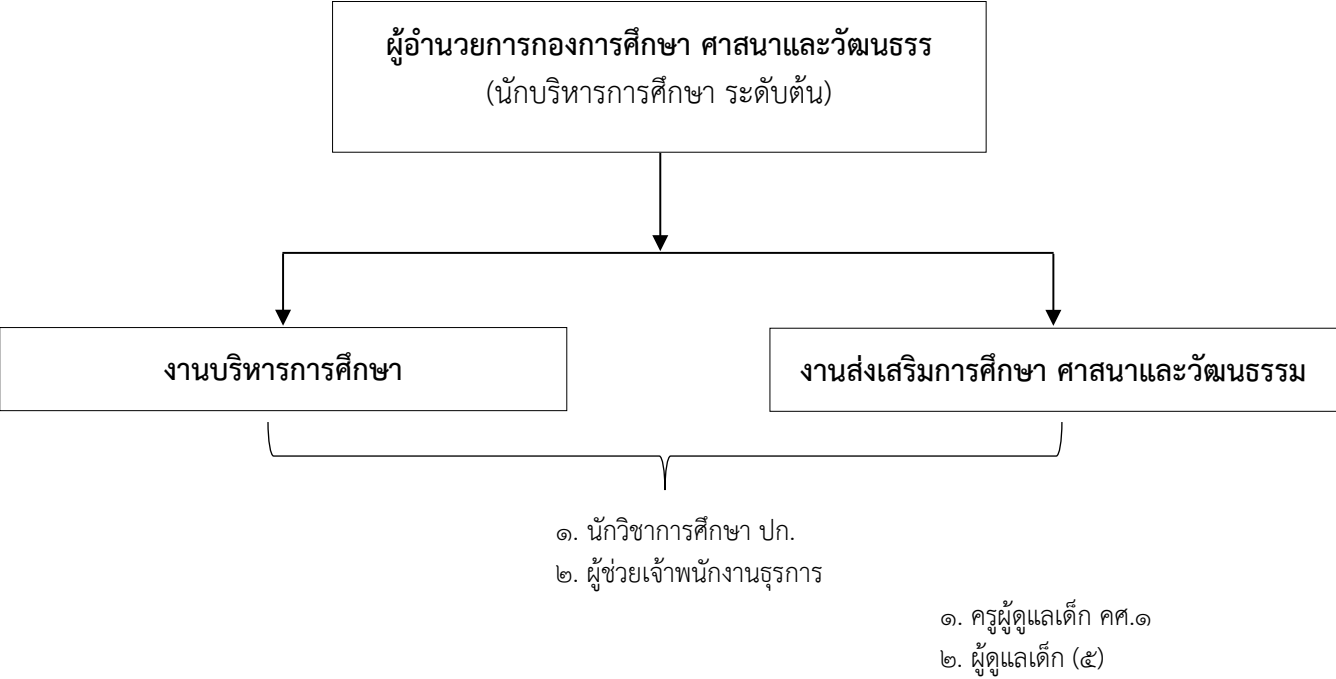
- ๑. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.
- ๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
- ๓. คนงานประจำร้อยละ (๓)

ประเภท ตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนาจการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนาจการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
															ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๓

โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



โครงสร้างของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม



ประเภท ตำแหน่ง	บริหาร ท้องถิ่น (สูง)	บริหาร ท้องถิ่น (กลาง)	บริหาร ท้องถิ่น (ต้น)	อำนวยการ ท้องถิ่น (สูง)	อำนวยการ ท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการ ท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	พนักงาน ครู	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงานจ้าง	
																ภารกิจ	ทั่วไป
จำนวน	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	๕	๑

ส่วนที่ ๒

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
๕. เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เห็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่หรือหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดปราจีนบุรี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

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

(๖) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร ดังนี้
แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น



๑. การเตรียมการวางแผน

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น



๒. การดำเนินการ / วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง
เอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

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



๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึง
ความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญแก่บุคลากร พนักงานส่วนตำบล ทั้ง ๕ ส่วนราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัด อบต.)
๒. นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)
๓. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ
๔. นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ
๖. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ
๗. นิติกร ปฏิบัติการ
๘. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ภารโรง
๒. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถบรรทุกน้ำ)
๓. พนักงานขับรถยนต์
๔. คนสวน

กองคลัง

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)
๒. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน

ลูกจ้างประจำ

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานทั่วไป

กองช่าง

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)
๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถกระเช้าไฟฟ้า)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)
๒. นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขนขยะ)

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานประจำขยะ ๓ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)
๒. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
๓. ครู อันดับ คศ.๑

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๓. ผู้ดูแลเด็ก ๓ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก

ส่วนที่ ๔

๔. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

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

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

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

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ส่วนที่ ๕

๕. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ - ลูกจ้างประจำ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตำแหน่งสายบริหาร - ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ - ลูกจ้างประจำ
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตำแหน่งสายบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	๑. องค์การบริหารส่วนตำบลดำเนินการเอง ๒. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓. หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ตำแหน่งสายบริหาร - ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย
๖. การส่งเสริมการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ศึกษาในสถาบันการศึกษา ของรัฐหรือสถาบันที่มี ข้อตกลงกับ กระทรวงมหาดไทย	๑. สถาบันการศึกษา	- ตำแหน่งสายบริหาร - ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ - ลูกจ้างประจำ
๗. การส่งเสริมการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	ศึกษาในสถาบันการศึกษา ของรัฐหรือสถาบันที่มี ข้อตกลงกับ กระทรวงมหาดไทย	๑. สถาบันการศึกษา	- ตำแหน่งสายบริหาร - ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ - ลูกจ้างประจำ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

เพื่อเสนอขอความเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่...../๒๕๖๓ ลงวันที่.....

ที่	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
๑.	โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	ตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	เริ่มจากได้รับการบรรจุแต่งตั้ง	พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒.	โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	คณะผู้บริหาร หัวหน้าส่วน	ตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ การวางแผนระบบการทำงานเพิ่มขึ้น	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันภายนอก
๓.	การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	เพื่อพัฒนาความรู้ของพนักงานส่วนตำบลในการบริหารจัดการองค์กร	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน	ตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	มีความรู้เพิ่มมากขึ้นในการบริหารจัดการภายในองค์กร	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
๔.	โครงการอบรมศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ	เพื่อนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน	ตามข้อบัญญัติ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	สำนักปลัด
๕.	โครงการอบรม สัมมนา / การประชุมเชิงปฏิบัติการ	เพื่อพัฒนาความรู้วิสัยทัศน์ในการทำงาน และรับมอบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน	ตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	เพื่อพัฒนาความรู้วิสัยทัศน์ในการทำงาน เพื่อให้มีความรู้ในกฎ ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือสถาบันภายนอก

ที่	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
๖.	โครงการประชุมประจำเดือนของ อบต.	การชี้แจงนโยบาย การหารือ การระดมความคิด การซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงาน การสรุปผลงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและวางแผนงานในเดือนต่อไป พร้อมทั้งการแสดงความคิดเห็นของการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน	-	ประชุมทุกเดือน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	บุคลากรรับทราบแนวทางการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงานหรือชี้แจงความก้าวหน้าของงานที่ได้รับมอบหมาย	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็นและเหมาะสม
๗.	โครงการพัฒนาพนักงานดีเด่น	เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่และเป็นแรงจูงใจพัฒนาศักยภาพของพนักงาน อบต.	พนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกท่าน	๑๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่	สำนักปลัด
๘.	โครงการแข่งขันกีฬาภายในตำบลท่างามและระหว่างตำบล	เพื่อให้พนักงานมีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬาและเป็นการออกกำลังกายทั้งยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์ในองค์กรและหน่วยงานราชการอื่น	คณะผู้บริหาร สมาชิก อบต. พนักงาน อบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกท่าน	๕๐,๐๐๐	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	การมีส่วนร่วมในการแข่งขันกีฬา การออกกำลังกาย และเป็นการสร้างความสามัคคีความสัมพันธ์ ในองค์กร	ทุกส่วนราชการ
๙.	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข	ทุกส่วนราชการ

ที่	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
๑๐.	โครงการตามกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมและส่งเสริมวัฒนธรรมไทย	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงาน อบต.ทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละโครงการ	ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุขและส่งเสริมวัฒนธรรมไทย	ทุกส่วนราชการ

(ลงชื่อ) จำเอก

(รัตนโชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

(ลงชื่อ) จำเอก

(รัตนโชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.)

ระดับ : กลาง

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติตามนโยบายของ แผนงานที่สภากงการบริหาร ส่วนตำบลเป็นผู้กำหนด ให้ สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาล และ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ ให้ คำปรึกษา และเสนอ ความเห็นต่อผู้บริหารอบต. หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กับงานภายในหน้าที่และความ รับผิดชอบ ปกครองบังคับ บัญชาพนักงานส่วนตำบลและ ลูกจ้าง ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่มโครงการใหม่ๆ เพื่อพัฒนาอบต. ให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจ ของอบต.	๑. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๒)	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑ - ๑๕ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่างๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	อบต.

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด)

ระดับ : ต้น

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความ ชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงาน บริหารทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบการจัดการงาน ต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งาน ธุรการ งานนิติการ ฯลฯ ใน ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และ งบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนา อบต. และงานในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	๑. นักบริหารงาน ทั่วไป (ทน.สป.)	(๒)	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	สถาบันพัฒนา บุคลากร ท้องถิ่น
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)				๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)				๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	อบต.
				-	-	-				

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

ระดับ : ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ยากมาเกี่ยวกับ งานบุคคลของส่วนราชการ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มใน การพัฒนางาน	๑. นักทรัพยากร บุคคล	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักพัฒนาชุมชน

ระดับ : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน สังคม เศรษฐกิจ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๑. นักพัฒนาชุมชน	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับ : ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวล แผนการดำเนินการงานตาม แผน และโครงการต่าง ๆ ซึ่ง อาจเป็นนโยบาย แผนงาน อบต. และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง ของประเทศ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มใน การพัฒนางาน	๑. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหาร สำนักงาน ในด้านต่าง ๆ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่าง ๆ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มใน การพัฒนางาน	๑. นักจัดการ งานทั่วไป	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นิติกร

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานกฎหมาย ใน ลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มี ความรู้ความสามารถ ร่าง ข้อบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตอบข้อหารือของ บุคคล และส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย พนักงานส่วนตำบล การ ดำเนินงานทางคดีต่าง ๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มใน การพัฒนางาน	๑. นิติกร	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ

ระดับ : ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มใน การพัฒนางาน	๑. จพง.ธุรการ	(๒)	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ระดับ : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการ พัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติหน้าที่ความ รับผิดชอบงานวิชาการศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือ ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จำนวนพอสมควรหรือ ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ กำกับตรวจสอบและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงาน ทั่วไป รวมทั้งมี ความคิดริเริ่มใน การพัฒนางาน	๑.เจ้าพนักงาน ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	(๒)	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒.การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ระดับ : ต้น เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำ ความเห็น เสนอแนะและ ดำเนินการปฏิบัติงาน บริหารงานการคลัง โดย ตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการคลัง หลายด้าน ความคุมการปฏิบัติเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย พิจารณาตรวจสอบ รายงานการเงินต่าง ๆ ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงานการ คลัง รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาองค์การ บริหารส่วนตำบล และงานในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนการ คลัง	๑.นักบริหารงาน คลัง	(๒)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒.การประชุมเชิง ปฏิบัติการหรือ การสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วย ตนเองจาก หนังสือและแหล่ง ความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับ : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น บัญชีเงินสด ประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบใบสำคัญหมวดรายจ่าย ทำรายงานการเงินเป็นประจำทุกเดือน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา งาน	๑. จพง.การเงินและบัญชี	(๒)	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ระดับ : ข้าราชการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การพัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของอบต. ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิดริเริ่ม ในการพัฒนา งาน	๑. จพง.จัดเก็บรายได้	(๒)	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑ - ๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑ - ๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

ระดับ : ปฏิบัติงาน

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานทางพัสดุทั่วไปของ ส่วนราชการที่ค่อนข้างยาก ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม และบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่าย พัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุ สัญญาและการเปลี่ยนแปลง สัญญาซื้อหรือสัญญาจ้างและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน รวมทั้งมีความคิด ริเริ่ม ในการพัฒนา งาน	๑. นวค.พัสดุ	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ระดับ : ต้น เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก ควบคุมและรับผิดชอบการบริหารงานออกแบบและก่อสร้าง โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควรและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานการคลัง รวมทั้งมีความคิดริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล และงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนโยธา	๑. นักบริหารงานช่าง	(๒)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นายช่างโยธา

ระดับ : ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยาก พอสมควร ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับ มอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถใน การปฏิบัติงาน ด้าน การบริหารงานการ คลัง รวมทั้งมี ความคิดริเริ่ม โครงการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาองค์การ บริหารส่วนตำบล และงานในตำแหน่ง หัวหน้าส่วนโยธา	๑. นายช่างโยธา	(๒)	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ
		๒. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหา ความรู้ด้วยตนเอง จากหนังสือและ แหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษา ด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักบริหารงานสาธารณสุข (อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ระดับ : ต้น เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการสาธารณสุข โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการสาธารณสุขที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๑. นักบริหารงานสาธารณสุข	(๒)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักวิชาการสาธารณสุข

ระดับ : ปฏิบัติการ/ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการสาธารณสุข โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการสาธารณสุขที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๑. นักวิชาการสาธารณสุข	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ) ระดับ : ต้น เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๑. นักบริหารงานการศึกษา	(๒)	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา

ระดับ : ปฏิบัติการ

เลขที่ตำแหน่ง : ๓๐-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑

ภาระงานที่รับผิดชอบ (๑)	สมรรถนะ (Competency) (๒)	ชื่อหลักสูตร (๓)	หลักสูตร การ พัฒนา (๔)	งบประมาณ (๕)			ระยะเวลา (๖)	เป้าหมาย (ครั้ง) (๗)	วิธีการพัฒนา (๘)	จัดโดย (๙)
				๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖				
- ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานวิชาการศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานวิชาการศึกษาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งมีความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๑. นักวิชาการศึกษา	(๒)	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔ สัปดาห์	๑	อบรม	หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
		๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	(๑)	-	-	-	๑-๓ วัน	๑	อบรม	อบต. หน่วยงานอื่น
		๓. การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือและแหล่งความรู้ต่าง ๆ	(๑)	-	-	-	๑-๒ ชั่วโมง	๑	ศึกษาด้วยตนเอง	หน่วยงานอื่น

ส่วนที่ ๖

๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐.-

บาท

- โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา อบต. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้แทนประชาคม ผู้แทนชุมชน ในพื้นที่ตำบลท่างาม ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐.-

บาท

- โครงการจัดทำประชาพิจารณ์ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท

- โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.- บาท

- โครงการส่งเสริมกิจกรรมวันสำคัญของชาติและรัฐพิธีที่สำคัญของทางราชการ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.-

บาท

- โครงการเสริมสร้างความรู้ในการต่อต้านทุจริตและรณรงค์การป้องกันการทุจริต ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.- บาท

๒๐,๐๐๐.- บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานวางแผนสถิติและวิชาการ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการจัดทำแผนชุมชน/แผนพัฒนาท้องถิ่น ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ตั้งไว้ ๔๐,๐๐๐.- บาท

๔๐,๐๐๐.- บาท

๑.๓ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งไว้ ๗๐,๐๐๐.-

บาท

- โครงการพัฒนาระบบจัดเก็บภาษีและทะเบียนทรัพย์สินเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บภาษี ตั้งไว้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

- โครงการจัดทำเวทีประชาคมและการบริการจัดเก็บภาษีนอกสถานที่ ตั้งไว้ ๕,๐๐๐.- บาท

๑.๔ แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.-

บาท

- โครงการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลสำคัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท

- โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) หลักสูตรใหม่ ตั้งไว้ ๒๕๐,๐๐๐.-

บาท

- โครงการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการฝึกอบรมดับเพลิงเบื้องต้นให้แก่ประชาชน ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท

๑.๕ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งไว้ ๖๐,๐๐๐.-

บาท

- ค่าพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๑.๖ แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.-

บาท

๑.๗ แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการรณรงค์คัดแยกขยะมูลฝอยในชุมชนโดยใช้กิจกรรม ๕R ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการรณรงค์ควบคุมโรคและป้องกันโรคติดต่อต่าง ๆ ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการสัตว์ปลอดโรค คนปลอดภัย จากพิษสุนัขบ้า ตามพระปณิธานฯ ตั้งไว้ ๕๑,๐๐๐.- บาท

๑.๘ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ ตั้งไว้ ๗๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการพัฒนากลุ่มอาชีพสตรีและประชาชนตำบลท่างาม ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการจัดกิจกรรมนันทนาการและการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท

๑.๙ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.-

บาท

๑.๑๐ แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการ Big Cleaning Day ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการอบรมเยาวชนทำงานห่างไกลเอตส์และยาเสพติด ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท

๑.๑๑ แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการแข่งขันกีฬาด้านยาเสพติด ตั้งไว้ ๗๐,๐๐๐.- บาท

๑.๑๒ แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานศาสนาวัฒนธรรมท้องถิ่น งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการส่งเสริมศาสนาและงานประเพณีท้องถิ่น ตั้งไว้ ๘๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.- บาท
- โครงการจัดงานสืบสานประเพณีสงกรานต์ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท

๑.๑๓ แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการส่งเสริมการบริหารจัดการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร ตั้งไว้
๒๐,๐๐๐.- บาท

๑.๑๔ แผนงานการเกษตร งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท
รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

- โครงการท้องถิ่นไทยรวมใจรักดีรักษพื้นที่สีเขียว ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐.- บาท

- โครงการปล่อยพันธุ์สัตว์น้ำเฉลิมพระเกียรติ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท

- โครงการฝึกอบรมเยาวชนอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้ ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐.- บาท

ส่วนที่ ๗

๗. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดยการประเมิน LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างามต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างามให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของ/องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์ สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าแก เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าแก อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นสำคัญ

ภาคผนวก



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นระยะเวลา ๓ ปี โดยต้องเสนอ ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด (ก.อบต.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๒๗๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.) ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จำเอก

(รัตนาโชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ที่ ปจ ๗๒๑๐๑/๓๓๓



องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม
๑๐๙ หมู่ ๔ ตำบลท่างาม
อำเภอเมืองปราจีนบุรี
จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เรียน ประธานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จำนวน ๑ เล่ม

ตามที่จังหวัดปราจีนบุรี แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้แล้วเสร็จก่อนแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ฉบับเดิมครบกำหนด และให้จัดส่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้จังหวัดภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ เพื่อให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ขอส่งเอกสารจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี (ก.อบต.จังหวัดปราจีนบุรี) ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

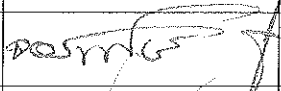
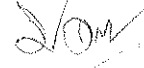
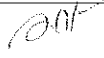
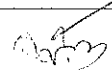
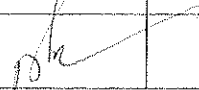
จำเอก

(รัตนาโชติ จำรูญ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ภาคผนวก

รายมือชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
 วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	จำเกร์ตันโชติ จำรูญ	ประธานกรรมการ		
๒	นายปริญญา พึ่งรอด	กรรมการ		
๓	นางกัญญา พิมพงษ์	กรรมการ		
๔	นางธนิกานต์ กองสี	กรรมการ		
๕	นางสาวสุพรรณษา อากาศ	กรรมการ/เลขานุการ		

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

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

วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

.....

.....

๑.๒ คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ที่ ๓๙๙ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

.....

.....

๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๑.๑ กำหนดแนวทางการจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

๑.๒ เสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	จำเริญรัตน์โชติ จำรูญ	ประธานกรรมการ	
๒	นายปริญญา พึ่งรอด	กรรมการ	
๓	นางกัญญา พิมพงษ์	กรรมการ	
๔	นางธนิกานต์ กองสี	กรรมการ	
๕	นางสาวสุพรรณษา อากาศ	กรรมการ/เลขานุการ	

เริ่มประชุม

เวลา ๑๔.๓๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุมนางสาวสุพรรณษา อากาศ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด ทำหน้าที่ กรรมการและเลขานุการในที่ประชุม ได้เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานส่วนตำบลทุกท่าน เข้าห้องประชุม แล้วรายงานให้จำเริญรัตน์โชติ จำรูญ ตำแหน่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลท่างาม ประธานในที่ประชุม ทราบว่าขณะนี้ผู้มาประชุมครบทุกท่านแล้ว ขอให้ดำเนินประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประธาน

- ความสำคัญของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ขอมอบหมายให้ กรรมการและเลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดและกระบวนการ จัดทำพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ประชุมทราบต่อไป

กรรมการ/เลขานุการ

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นการจัดทำที่ มีความสำคัญเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการของ พนักงานส่วนตำบล ซึ่งจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงความสำคัญดังนี้

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้ เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาท และหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต. กำหนด

/๒. เพื่อใช้เป็นกรอบ...

๒. เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
๓. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน
๖. เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ที่ประชุม
รับทราบ

๑.๒ คำสั่ง อบต.ท่างาม ที่ ๓๙๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

ประธาน ฯ

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ที่ ๓๙๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เพื่อให้คณะกรรมการฯได้ดำเนินการกำหนดจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยสอดคล้อง ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ และใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ฯ เป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม และเพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ที่ประชุม
รับทราบ

๑.๓ ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประธาน ฯ

กระผมขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบดังนี้

- ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนา ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

ที่ประชุม

รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

๓.๑ แนวทางการจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

กรรมการ/เลขานุการ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓ หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บัญชาการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมหรือหลักสูตรอื่นที่

๖ หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘ หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๐ หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑. หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒ หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๓ หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการ การเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๔ หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕. หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖ หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๗ หลักสูตรเกี่ยวกับวิศวกรโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘ หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๙ หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ๒๐ หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๑ หลักสูตรเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒๒ การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
- ๒๓ การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท
- ๒๔ การส่งเสริมระบบคุณธรรม/จริยธรรม
- ๒๕ การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๒๖ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่น

ประธาน ฯ ตามที่หัวหน้าสำนักปลัดได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติมร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

ผู้ช่วยเลขานุการ ขอมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ (นักทรัพยากรบุคคล) ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ที่ประชุมทราบ

ตามที่ประธาน ฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ ขอให้คณะกรรมการฯ ทุกท่านตรวจดูเอกสาร ร่างแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ ไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งหัวข้อหลักๆ มีดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ในส่วนนี้ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบล ต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ส่วนที่ ๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญแก่บุคลากร พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๕ ส่วนราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทำงาน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ในส่วนนี้ ก.อบต.จังหวัด อาจดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ประธาน ฯ

- ตามที่ผู้ช่วยเลขานุการ ได้อธิบายคร่าว ๆ ว่าภายในแผนพัฒนาฯ มีหัวข้อหลัก ๆ อะไรบ้าง และก่อนหน้านี้ได้มีการส่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลฯ ไปให้ท่านคณะกรรมการฯ ศึกษาพิจารณาแล้วนั้น ในการประชุมวันนี้มีท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม

ไม่มี

/ประธาน ฯ...

ประธาน ฯ	- เมื่อไม่มีกรรมการฯ ท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ที่ประชุม	- มีมติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ด้วยคะแนนเสียง ๕ คะแนน เป็นเอกฉันท์
ประธาน ฯ	- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้ เลขานุการดำเนินการดังนี้ ๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๒. นำเสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง , ทราบถึงแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อเสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลท่ามะยมลงนาม ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
กรรมการ/เลขานุการ	รับทราบ
ประธาน	มีกรรมการ ฯ ท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่
ที่ประชุม	ไม่มี
ปิดประชุม	เวลา ๑๖.๓๐ น.



(นางสาวสุพรรณษา อากาศ)
กรรมการ/เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

จำเอก



(รัตนโชติ จำรูญ)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

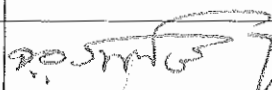
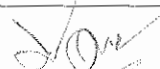
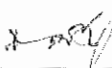
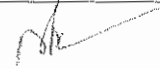
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะยม ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่ามะยม



บันทึก rayงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง
อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี

รายมือชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
 วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
 ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	จำเกร์ตันโชติ จำรูญ	ประธานกรรมการ		
๒	นายปริญญา พื้งรอด	กรรมการ		
๓	นางกัญญา พิมพ์พงษ์	กรรมการ		
๔	นางธนิกานต์ กองสี	กรรมการ		
๕	นางสาวสุพรรณษา อากาศ	กรรมการ/เลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
วันที่ ๒๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	จำเริญตันโชติ จำรูญ	ประธานกรรมการ	
๒	นายปริญญ์ พิงรอด	กรรมการ	
๓	นางกัญญา พิมพงษ์	กรรมการ	
๔	นางธนิกานต์ กองสี	กรรมการ	
๕	นางสาวสุพรรณษา อากาศ	กรรมการ/เลขานุการ	

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น.

จำเริญตันโชติ จำรูญ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ปฏิบัติหน้าที่ นายก
องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ และกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ
ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

มติที่ประชุม

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
การประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
รับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธาน ฯ

เรื่อง เพื่อพิจารณา
- ตามสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ที่ ๓๔๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้
ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการใน
ตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านร่วมกันพิจารณา
ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามเอกสารแนบท้ายบันทึกเชิญประชุมด้วย

หัวหน้าสำนักปลัด

เสนอให้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาไว้ทั้งสิ้น ๕ กลุ่มเป้าหมาย คือ
๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล

๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

- เสนอให้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. แนวทางการพัฒนาผู้บริหาร เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการบริหารงานและการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

- พัฒนาผู้บริหารและสร้างภาวะผู้นำ

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ เกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๘ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ในส่วนสำคัญของการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนั้นจะต้องมีการกำหนดหลักสูตรอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๒. หลักสูตรรองนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๓. หลักสูตรเลขานุการนายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๔. หลักสูตรประธานสภา อบต.
๕. หลักสูตรน้กบริหารงาน อบต.
๖. หลักสูตรรองประธานสภา อบต.
๗. หลักสูตรเลขานุการสภา อบต.
๘. หลักสูตรน้กบริหารงานทั่วไป
๙. หลักสูตรน้กทรัพยากรบุคคล
๑๐. หลักสูตรน้กวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๑. หลักสูตรนิติกร
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๕. หลักสูตรน้กพัฒนาชุมชน
๑๖. หลักสูตรน้กบริหารงานคลัง/ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๗. หลักสูตรน้กวิชาการเงินและบัญชี
๑๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๐. หลักสูตรน้กบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง
๒๑. หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา
๒๒. หลักสูตรวิศวกรโยธา
๒๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๔. หลักสูตรน้กวิชาการศึกษา
๒๕. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒๗. หลักสูตรน้กวิชาการสาธารณสุข
๒๘. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๙. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๓๐. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๑. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
 ๒. มนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
 ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 ๑. การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 ๒. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประธาน ฯ

- ตามแนวทางดังกล่าว จึงขอเพิ่มเติมข้อมูลการกำหนดแนวทางพัฒนางานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๗๔ ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

- มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่างาม ดำเนินการฝึกอบรมเอง

๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายในสำนักงานและในชุมชนและด้านสังคม เป็นต้น

๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ประธานฯ

- ขอให้คณะกรรมการเสนอความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร ควรจะอย่างไร

หัวหน้าสำนักปลัด

- ขอเสนอการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ควรกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาน้อย ๑ ครั้ง/ต่อปี

๒. การกำหนดตัวชี้วัดควรคิดเป็นร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ให้ได้รับการพัฒนาน้อย ๑ ร้อยละ ๕๐

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ประธานฯ

- เมื่อกำหนดเป้าหมาย ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปแบบแผน

/ พัฒนา...

หัวหน้าสำนักปลัด	พัฒนาจะต้องมีองค์ประกอบอะไรบ้าง การจัดทำรูปแบบแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประกอบด้วย - คำนำ - สารบัญ - ส่วนที่ ๑ ➢ หลักการและเหตุผล - ส่วนที่ ๒ ➢ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา - ส่วนที่ ๓ ➢ หลักสูตรการพัฒนา - ส่วนที่ ๔ ➢ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา - ส่วนที่ ๕ ➢ รายละเอียดแผนงานโครงการ - ส่วนที่ ๖ ➢ การติดตามและประเมินผล - ภาคผนวก ประกอบด้วย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล - ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ผู้อำนวยการกองช่าง	- เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
ที่ประชุม	- เห็นชอบ
ประธานฯ	ตามที่หัวหน้าสำนักปลัด ในฐานะกรรมการและเลขานุการได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ไปแล้วมีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่
ที่ประชุม	ไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม
ประธาน ฯ	๓.๑ ขอมมติที่ประชุมร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
ที่ประชุม	เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ มติเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ด้วยคะแนนเสียง ๕ คะแนนเป็นเอกฉันท์
ประธานฯ	- เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้ เลขานุการดำเนินดังนี้ ๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ๒. นำเสนอร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง , ทราบถึง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเสนอ ร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ฯ ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบลจังหวัดปราจีนบุรี เพื่อเสนอให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลท่าฉางลงนาม ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานฯ

- เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๕.๔๐ น.

(นางสาวสุพรรษา อากาศ)

กรรมการ/เลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม

จำเอก

(รัตน์โชติ จำรูญ)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าฉาง

