

แผนพัฒนาบุคลากร



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานบริหารงานบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากร



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

งานบริหารงานบุคคล

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

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

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอยะหา จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางการเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ด้านการปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคคล

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๔.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๕. เป้าหมาย

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

๖. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. ผู้รับผิดชอบ

๗.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	-ผู้บริหาร -หัวหน้าส่วนราชการ -พนักงานทุกคน -นักทรัพยากรบุคคล
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำการพัฒนาบุคลากร	-ผู้บริหาร -คณะกรรมการ -นักทรัพยากรบุคคล -หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายในจุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	-ผู้บริหาร -หัวหน้าส่วนราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-ผู้บริหาร -หัวหน้าส่วนราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	-นักทรัพยากรบุคคล
๖. แก้ไขปรับปรุงข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	-หัวหน้าส่วนราชการ -นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	-นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	-หัวหน้าสำนักปลัด อบต. -นักทรัพยากรบุคคล

๙. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

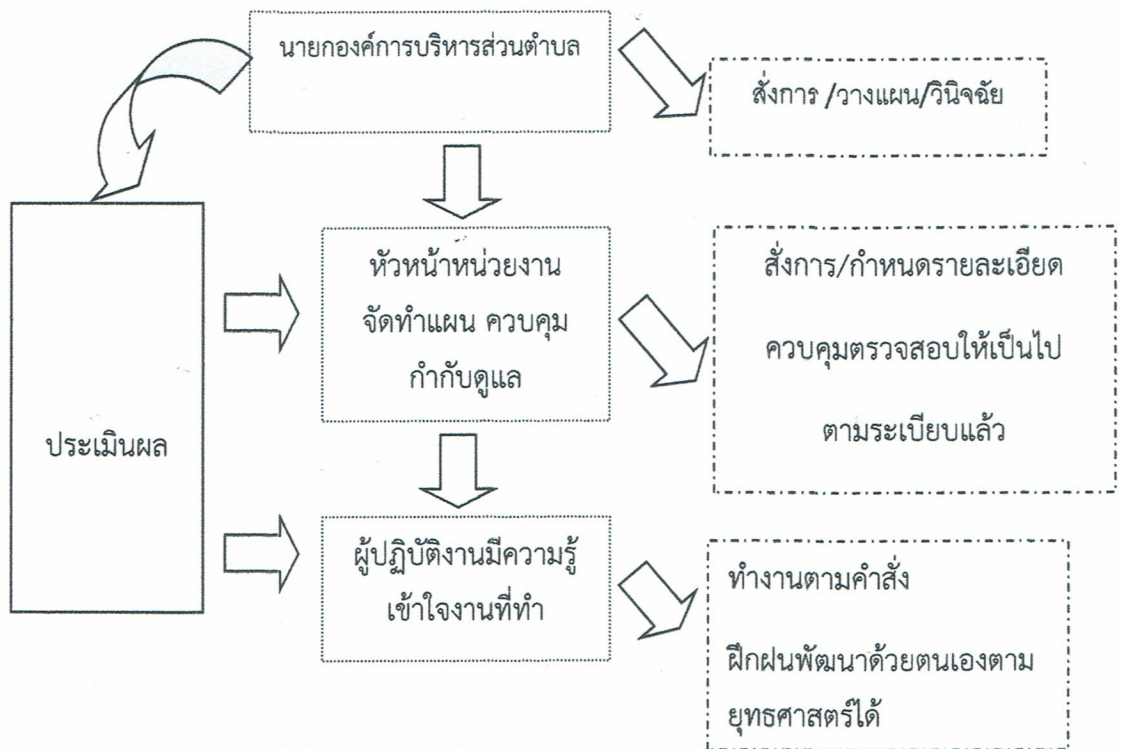
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต. ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

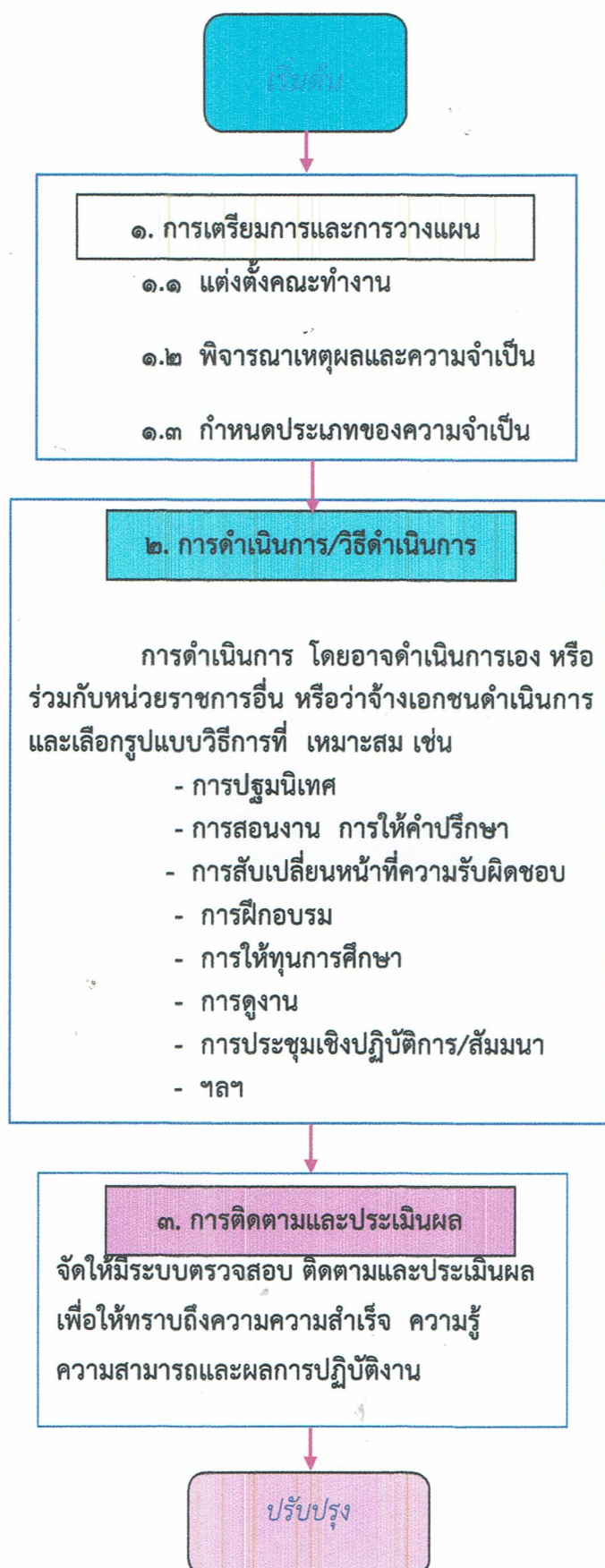
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นักวิชาการ เกษตร ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการ สาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



รายการ	เดือน											
	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย
๑.วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
๒.พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓.ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ			→									
๔.ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็นก่อน - หลัง			→									
๕.จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรม				→								
๖.ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→								
๗.รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→								
๘.แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→								
๙.ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

ข้อมูลทะเบียนคณะผู้บริหาร อบต. ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายกิตติภูมิ ฤทธิ์เทวา	นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๒.	นายสหัส จุลรักษ์ดี	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๓	นายอุทัย สุขปาน	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	
๔	นายวิชาญ จุลรักษ์ดี	เลขานุการนายก อบต.	

ข้อมูลทะเบียนสมาชิกสภา อบต. ประจำปี ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสุจิน เกลี้ยงจันทร์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑	รองประธานสภาฯ
๒	นายปราโมช ปโมชนียกุล	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒	
๓	นายประนอม เยาว์แสง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒	
๔	นายชม แสงวิเชียร	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓	ประธานสภาฯ
๕	นายเฉวียน ภูมิรินทร์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	
๖	นายสุริยา มะลิวงศ์	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕	

ข้อมูลทะเบียนพนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอยะหา จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายสุเทพ หนูรอด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	
๒	นายสมชาย นามาล	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	
๓	นางสาวพชรมน ไรจน์สุวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	
๔	นายสุรศักดิ์ แซ่ทอง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
๕	นายเวทิน เมฆเรือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	
๖	นางสาวทัศนีย์ เพชรเรือง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
๗	นายสุทธิพงศ์ หนูช่วย	นิติกรปฏิบัติการ	
๘	จสท.มนูญกฤษ รักษาชล	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๙	นางพรพนิต แสงเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	
๑๐	นางลัดดาวัลย์ หลักชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	
๑๑	นางผกากรอง ชมเชย	นักวิชาการคลังชำนาญการ	
๑๒	นางสาวสุภาวดี โอพริก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	
๑๓	นางชุลีพร ราม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	
๑๔	นายศุภวิศว์ ประทีปแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	
๑๕	นายสาธิต สังข์แก้ว	เจ้าพนักงานประปา	
๑๖	นางสาวสินีนานา คงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๗	นายสุรกาญจน์ ไพชำนาญ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	
๑๘	นายวิมล ชำนาญกิจ	ครู คศ. ๒	
๑๙	นางสาวมณฑิ บัญรัตน์	ครู คศ. ๑	
๒๐	นายประเวศน์ สุวรรณชัย	ครู คศ. ๒	
๒๑	นางอารียา ตึกขีหนู	ครู คศ. ๒	
๒๒	นางสาวประทุมวัลย์ รักษาชล	ครู คศ. ๒	
๒๓	นางสาวเพ็ญธิมา รักษาชล	ครู คศ. ๒	
๒๔	นางสุภาวดี สงเคราะห์	ครู คศ. ๒	
๒๕	นางสาวกฤษมล รักษาชล	นักทรัพยากรบุคคล	
๒๖	นางสาวท ทองเสน	นักจัดการงานทั่วไป	

ข้อมูลทะเบียนพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางพรสุณีย์ รอดหุ่ย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๒	นายภราดร คงน่วม	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
๓	นายเอกชัย สุขสวัสดิ์	พนักงานขับรถยนต์	
๔	นายพงษ์ชัย รักษาชล	ภารโรง	
๖	นางอุมารินทร์ สมบูรณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	
๗	นางอรอุมา สุขสวัสดิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๘	นายชฎานนท์ มลิวงศ์	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	
๙	นายชวนากร เกตุสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	
๑๐	นายสมพร ห่อทอง	ภารโรง	
๑๑	นางทิพรัตน์ ณ วิจิตร	ผู้ดูแลเด็ก	
๑๒	นางเอกปวีณ์ จินด้าง	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑๓	นางสาวรัชนิยา จันทวี	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
๑๔	นายสุรกิจ ศรีขวัญแก้ว	พนักงานขับรถยนต์ (กู้ชีพ)	
๑๕	นายอนุรักษ์ เพียรรอด	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา	

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

- ๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

- ๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๒.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- ๒.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- ๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แต่แต่โอกาส
- ๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- ๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- ๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้ การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในหน้าที่
- ๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
- ๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓ - ๔ เดือน / ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

ที่ ๔๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๗๐ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อศึกษาวิเคราะห์วางแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง เพื่อให้เป็นตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช และเพื่อให้ดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|----------------------------------|---------------|
| ๑. นายกิตติภูมิ ฤทธิ์เทวา | นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุเทพ หนูด | ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. นายสมชาย นามาล | รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๔. นายศุภวิศว์ ประทีปแก้ว | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวพชรมน โรจน์สุวรรณ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๖. นางพรพนิต แสงเจริญ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๗. นายสุรกาญจน์ ไพชำนาญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาการ | |
| | การแทนผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. นางสาวกฤษมล รักษาชล | นักทรัพยากรบุคคล | เลขาฯ/กรรมการ |

ให้คณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่รับการพัฒนาลักษณะการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาการพัฒนางบประมาณที่จัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา และระยะเวลาพัฒนาที่จัดสรรสำหรับการพัฒนา ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกิตติภูมิ ฤทธิ์เทวา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๑๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านตุล อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้เข้าร่วมการประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายกิตติภูมิ ฤทธิ์เทวา	นายก อบต.	กิตติภูมิ ฤทธิ์เทวา	
๒	นายสุเทพ หนูรอด	ปลัด อบต.	สุเทพ หนูรอด	
๓	นายสมชาย นามาล	รองปลัด อบต.	สมชาย นามาล	
๔	นายศุภวิทย์ ประทีปแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	ศุภวิทย์ ประทีปแก้ว	
๕	นายสุรศักดิ์ ช่างทอง	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	สุรศักดิ์ ช่างทอง	
๖	นางพรพนิต แสงเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	พรพนิต แสงเจริญ	
๗	นายสุรกาญจน์ ไพชำนาญ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกอง การศึกษาฯ	สุรกาญจน์ ไพชำนาญ	
๘	นางสาวกฤษมล รักษาชล	นักทรัพยากรบุคคล	กฤษมล รักษาชล	

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๑

กิตติภูมิ ฤทธิ์เทวา

-เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-กล่าวทักทายผู้เข้าร่วมประชุม และกล่าวเปิดการประชุมจาก
นั้นได้แจ้งให้ที่ประชุมตามประกาศคณะกรรมการพัฒนางาน
ส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และ
เงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ส่วนที่ ๓ การพัฒนางานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๒

-เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

สุเทพ หนูรอด

ปลัด อบต.

-เรื่อง เสนอพิจารณาการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วน
ตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการจัด
ทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล จัดทำแผนเพื่อพัฒนา
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีประสิทธิภาพการ
ทำงานในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่ประชุม

-รับทราบ