

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว
อำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้แล้วนั้น บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาวได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำไว้ ณ ที่นี้

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์	๒
ส่วนที่ ๓ เป้าหมาย	๒
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
ส่วนที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓
ส่วนที่ ๗ โครงการพัฒนาตามแผนพัฒนา	๔

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- รายงานการประชุม

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว อำเภอโคกชัย จังหวัดนครราชสีมา

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล หน้าที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์เอกสารงานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงานการสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาวจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาวในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดชาว อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดชาวทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผล และความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๒ วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ การสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาวเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๖. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามและประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
- ๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
- ๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่องค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาวส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

๗. โครงการพัฒนาบุคลากร ตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	ปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่บรรจุ ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	บุคลากรที่บรรจุใหม่มี ความรู้ความเข้าใจและ ปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับ มอบหมาย	สำนักปลัด
๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงาน ในหน้าที่	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างจ้างทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	มีความรู้และปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัด
๓	พัฒนาศักยภาพและศึกษาดูงาน ของบุคลากร	เพื่อเสริมสร้างทักษะและขีด ความสามารถในการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล/ พนักงานจ้างจ้างทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร/ โครงการ	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ได้รับความรู้และ ประสบการณ์ต่างๆ และ สามารถนำมาพัฒนาได้อย่าง มีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ
๔	ฝึกอบรมให้ความรู้พนักงานด้าน การจัดเก็บภาษี	เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพใน การจัดเก็บภาษี	บุคลากรในสังกัดกอง คลัง	เป็นไปตาม รายจ่ายของ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ได้รับความรู้และสามารถ จัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย	กองคลัง
๕	พัฒนามาตรฐานหลักสูตรผู้ดูแล เด็ก	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติ	ผู้ดูแลเด็ก ๓ คน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจทักษะ และประสบการณ์ในการ จัดการด้านการศึกษา	สำนักปลัด
๖	ศึกษาดูงานระบบบัญชี	เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและทักษะใน การดำเนินงาน	บุคลากรด้านการเงิน และบัญชี สังกัดกองคลัง	เป็นไปตาม รายจ่ายของ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	มีความรู้ ความเข้าใจทักษะ และนำประสบการณ์ที่ได้มา ใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	กองคลัง

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๗	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนด ภายหลังตามความจำเป็นและ สถานการณ์			เป็นไปตาม รายจ่ายของ หลักสูตร	ภายใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔		ทุกส่วนราชการ

หมายเหตุ บางโครงการหรือบางหลักสูตรอาจบูรณาการ จัดทำร่วมกันได้ เช่น โครงการอบรมหรือโครงการศึกษาดูงาน เป็นต้น



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว

ที่ ๕๓๒/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว มีการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความ เข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนเองให้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|--------------------|-------------------|
| ๑. นางสาวปาริชาติ เอื่อนกิ่ง | ปลัด อบต. | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวปัทมา แล้วกระโทก | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๓. สิบเอกพิชิต โปรรยกระโทก | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นายเฉลิมเกียรติ ศรีพลพิทักษ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. นายบุญเสริม สิงหรวงศ์ | นักทรัพยากรบุคคลฯ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการ พัฒนาบุคลากรแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ พร้อมรายงานผลให้ทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวปาริชาติ เอื่อนกิ่ง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว

.....

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวปาริชาติ เอือนกิง	ประธาน		
๒	นางสาวปติตตา แล้วกระโทก	กรรมการ		
๓	สิบเอก พิชิต โปรรยกระโทก	กรรมการ		
๔	นายเฉลิมเกียรติ ศรีพลพิทักษ์	กรรมการ/เลขานุการ		
๕	นายบุญเสริม สิงหรวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๔

วันที่ ๑๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว

.....

ผู้เข้าประชุม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวปาริชาติ เอื่อนกิ่ง	ประธานกรรมการ	ปาริชาติ เอื่อนกิ่ง	
๒	นางสาวปัทมา แล้วกระโทก	กรรมการ	ปัทมา แล้วกระโทก	
๓	สิบเอก พิชิต โปรรักษ์	กรรมการ	พิชิต โปรรักษ์	
๔	นายเฉลิมเกียรติ ศรีพลพิทักษ์	กรรมการ/เลขานุการ	เฉลิมเกียรติ ศรีพลพิทักษ์	
๕	นายบุญเสริม สิงหรวงศ์	ผู้ช่วยเลขานุการ	บุญเสริม สิงหรวงศ์	

เริ่มประชุมเวลา๑๐.๓๐..... น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการ ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาว ได้มีคำสั่งที่ ๕๓๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ แต่งตั้งท่านร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้พัฒนาความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเองให้มากยิ่งขึ้น ตลอดจนทั้งทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสอดคล้องกับแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรดำเนินการเตรียมการและวางแผนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งต้องพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็น ประเภทของความจำเป็นด้วย ขอเรียนเชิญที่ประชุมแสดงความคิดเห็นคะ

ปัทมา แล้วกระโทก เรียนท่านประธานที่เคารพดิฉัน ปัทมา แล้วกระโทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ในนามคณะทำงาน ขอเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะโดยหากพิจารณาถึงเหตุผลและความจำเป็นต้องแยกประเภทความจำเป็น ได้แก่

๑. พนักงานที่บรรจุใหม่ต้องได้รับการปฐมนิเทศถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง
๒. พนักงานส่วนตำบลต้องมีการพัฒนาความรู้ตลอดเวลา โดยเฉพาะกองคลัง เนื่องจากกองคลังประสบปัญหาด้านการปฏิบัติงานเนื่องจากระเบียบ หนังสือสั่งการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาถ้าขาดการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องอาจทำให้ไม่รู้ ระเบียบ หนังสือสั่งการ จึงอยากให้จัดส่งเจ้าหน้าที่ด้านการเงินและการบัญชี การจัดเก็บภาษี เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

พิชิต โปรรักษ์โทก เรียนท่านประธานชม ส.อ.พิชิต โปรรักษ์โทก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง ในนาม คณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้พิจารณาตาม ประสพการณ์ในการปฏิบัติงาน หัวหน้าส่วนราชการควรมีการพัฒนาความรู้และศึกษาดู งานนอกสถานที่หรือหน่วยงานราชการอื่นๆ ด้วย เพื่อพัฒนาตนเองและมอบหมายงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีการพัฒนาตนเองและเรียนรู้งานจากสื่อเทคโนโลยีต่างๆ อยู่ตลอดเวลา ในส่วนของกองช่างปัญหาที่พบคือปัญหาด้านการออกแบบโดยใช้โปรแกรมออกแบบ และประมาณการราคาก่อสร้าง จึงอยากเสนอให้จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมตาม หลักสูตรดังกล่าว

เฉลิมเกียรติ ศรีพลพิทักษ์เรียนท่านประธานชม เฉลิมเกียรติ ศรีพลพิทักษ์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด ในนาม ตัวแทนพนักงานส่วนตำบลสายงานปฏิบัติและประสพการณ์เคยปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงาน จ้างสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดขาวก่อนได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับ ราชการในฐานะผู้ใต้บังคับบัญชา ขอเรียนเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลท่าลาดขาว โดยแยกประเภทความจำเป็นดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบลสายงานบริหาร ควรมีการสับเปลี่ยนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม โดยเฉลี่ยจำนวนครั้งให้มีความใกล้เคียงและครบทุกคนทั้งสามส่วนราชการ
๒. พนักงานส่วนตำบลสายงานปฏิบัติแต่ยังไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในสายงานที่ ตนเองปฏิบัติงาน ควรได้เข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๖ เดือนที่เริ่ม ปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ทราบบทบาทอำนาจหน้าที่และให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
๓. พนักงานจ้างในสำนักงานทุกคนมีความรู้ ความสามารถและประสพการณ์ในการ ปฏิบัติหน้าที่ทุกคน และสามารถช่วยเหลือพนักงานส่วนตำบลได้ดีเป็นอย่างดี และเพื่อพัฒนาพนักงานจ้างและเป็นขวัญกำลังใจ จึงเห็นควรส่งเข้ารับการอบรม หรือศึกษาดูงานบ้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๔. พนักงานจ้าง ตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก ควรได้รับการพัฒนาโดยเข้ารับการอบรมทุกคน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง สำหรับส่วนการศึกษาปัญหาคือผู้ดูแลเด็กขาดความรู้และ ทักษะในบทบาทหน้าที่ของตนและเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ให้กับเด็กเล็กใน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงเห็นควรจัดส่งผู้ดูแลเด็กเข้ารับการอบรมในหลักสูตร ผู้ดูแลเด็ก

ประธานกรรมการ มีท่านใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีจะขอความเห็นทุกท่านในการสรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

มติที่ประชุม เห็นชอบในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีรูปแบบวิธีการดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การศึกษาดูงาน
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

สำหรับหลักสูตรในการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ความรู้พื้นฐาน กฎ/ระเบียบในการปฏิบัติราชการ
๒. การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. การบริหาร
๕. คุณธรรมและจริยธรรม

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดชาวอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

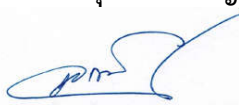
ประธานกรรมการ มอบหมายเลขานุการฯ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้ต่อไป


ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ประธานกรรมการ มีท่านใดจะเสนอเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากไม่มีขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอปิดประชุม ณ บัดนี้

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๕๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นายบุญเสริม สิงหวรวงศ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเฉลิมเกียรติ ศรีพลพิทักษ์)
หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นางสาวปาริชาติ เอื้อนกิ่ง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าลาดชาว