



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566



องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

การบริหารงานบุคคลเป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรและให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
อำเภอเกษตรสมบูรณ์ จังหวัดชัยภูมิ

สารบัญ

1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร	2
3. เป้าหมายการพัฒนา	2
4. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	2
5. หลักสูตรในการพัฒนาและวิธีการ	3
6. การติดตามและประเมินผล	4
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการพัฒนาบุคลากร	4

ภาคผนวก

- ตารางกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร
- ตารางกิจกรรมการประชุมประจำเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566

1. หลักการและเหตุผล

อ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้ บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หรือทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง เช่น ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด เช่น งานจัดฝึกอบรม งาน พิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

3) หลักสูตรด้านงานบริหาร เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชนในเรื่องการ วางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว เช่น การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน พัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล บ้านบัว ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

/2. วัตถุประสงค์ของการ...

2. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

- 1) เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
- 3) เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
- 4) เพื่อเป็นการเสริมสร้างบุคลิกที่ดีให้กับบุคลากร ซึ่งพึงมีในตัวบุคลากร เพื่อสร้างความกลมไสรค์ทราให้กับประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- 5) เพื่อเป็นการปลูกจิตสำนึกให้บุคลากรในองค์กร เกิดความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ และร่วมพัฒนาท้องถิ่นไปสู่ความเจริญอย่างยั่งยืนต่อไป

3. เป้าหมายการพัฒนา

เป้าหมายในการพัฒนาประกอบด้วย ผู้บริหาร สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวทุกคน ที่เข้ารับการพัฒนามีความรู้ ทักษะ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

4. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

4.1 การเตรียมการและการวางแผน

- 1) แต่งตั้งคณะทำงานแล้วดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยศึกษาวิเคราะห์ดูว่าบุคลากรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) กำหนดประเภทของความจำเป็น เช่น ความรู้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ด้านทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

4.2 วิธีการพัฒนา

1) การเลือกวิธีการพัฒนาบุคลากรหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่บุคลากรหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เลือกประเด็นที่จะพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

/2) ผู้บังคับบัญชาสามารถ...

2) ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาบุคลากรหรือผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น หรือจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการหรือส่งบุคลากรหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรของทางราชการกำหนดก็ได้

5. หลักสูตรในการพัฒนาและวิธีการ

5.1 หลักสูตรในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- 3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- 4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

5.2 วิธีการ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศ พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ที่รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ เป็นการสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวจะร่วมกับส่วนราชการอื่น เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวเป็นผู้ดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น เป็นวิทยากรในการบรรยายหรือวิทยากรฝึก สรุปวิธีการดำเนินการอย่างน้อยต้องมีหัวข้อ ดังนี้

- 1) การปฐมนิเทศ
- 2) การสอนงาน ให้คำปรึกษา
- 3) การมอบหมายงานในหน้าที่
- 4) การฝึกอบรม
- 5) การให้ทุนการศึกษา
- 6) การดูงาน
- 7) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

6. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงผลความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้สามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- 1) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการปฏิบัติงาน ภายหลังจากการได้รับการพัฒนา
- 2) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการพัฒนา
- 3) การขอรับทราบผลจากการประเมินที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับการพัฒนาบุคลากร

- 1) บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของตนมากยิ่งขึ้น
- 2) บุคลากรสามารถนำความรู้ และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) บุคลากรมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
- 4) บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ตารางกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

ลำดับ ที่	โครงการ	เป้าหมาย	ประมาณการ งบประมาณค่าใช้จ่าย	ระยะดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	พนักงาน/พนักงานจ้างที่บรรจุ แต่งตั้งใหม่	-	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้งระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566	องค์การบริหารส่วนตำบล บ้านบัว
2.	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว	บุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านบัวทุกคน	300,000.-	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้งระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566	สำนักปลัด อบต.บ้านบัว
3.	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบล	ผู้บริหารขององค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านบัวทุกคน	ตามรายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานเจ้าของ โครงการกำหนดแต่ต้องอยู่ใน ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566	หน่วยงานราชการอื่น
4.	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมสมาชิกสภา องค์การบริหารส่วนตำบล	สมาชิกสภาองค์การบริหาร ส่วนตำบลบ้านบัวทุกคน	ตามรายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานเจ้าของ โครงการกำหนดแต่ต้องอยู่ใน ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566	หน่วยงานราชการอื่น

ลำดับ ที่	โครงการ	เป้าหมาย	ประมาณการงบประมาณ ค่าใช้จ่าย	ระยะดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
5.	โครงการอบรมหลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของ บุคลากร	บุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านบัว	ตามรายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานเจ้าของ โครงการกำหนดแต่ต้องอยู่ใน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566	หน่วยงานราชการอื่น
6.	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้อื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็น และสถานการณ์	บุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลบ้านบัว	ตามรายจ่ายของแต่ละ หลักสูตร	ตามระยะเวลาที่หน่วยงานเจ้าของ โครงการกำหนดแต่ต้องอยู่ใน ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566	หน่วยงานราชการอื่น

ตารางกิจกรรมการประชุมประจำเดือนเพื่อมอบนโยบายและการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่าง
ผู้บริหารกับพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ครั้งที่	ระยะเวลาการประชุมประจำเดือน ทุกวันที่ 1 - 5 ของเดือน												หมายเหตุ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

หมายเหตุ - สำหรับวันประชุมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และมีนโยบายเร่งด่วนที่จะต้องรีบดำเนินการ และอาจเพิ่มจำนวนครั้งในการประชุมของแต่ละเดือนก็ได้

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

ที่ ๔๒๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว จะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะนำไปสู่การปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ขออ้างตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------|
| ๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว อย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร และหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม พร้อมการติดตามและประเมินผล การพัฒนาบุคลากร ทั้งก่อนและหลังการเข้ารับการอบรมตามหลักสูตร และรายงานผลให้นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัวทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดเป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ชั้น ๒

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสวัสดิ์ จิตรโคตร	ประธานกรรมการ	สวัสดิ์ จิตรโคตร	
๒	ส.ต.อ.อักรชัย สมดี	กรรมการ	ส.ต.อ.อักรชัย สมดี	
๓	นางณัฐนันท์ มีแก้วน้อย	กรรมการ	ณัฐนันท์ มีแก้วน้อย	
๔	นายสหรัถ ไชยพรม	กรรมการ	สหรัถ ไชยพรม	
๕	นางสาวจรรยา แสนหล้า	กรรมการ	จรรยา แสนหล้า	
๖	นายเชมณัช เงินลาด	กรรมการ/เลขานุการ	เชมณัช เงินลาด	
๗	ส.ท.สมภาส พุ่มพร	ผู้ช่วยเลขานุการ	ส.ท.สมภาส พุ่มพร	

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ประธานในที่ประชุม คือ นายสวัสดิ์ จิตรโคตร
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว กล่าวเปิดประชุม โดยมีระเบียบ
วาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว ที่ ๔๒๓/๒๕๖๓ ลงวันที่
๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้คณะทำงาน
มีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย เพื่อให้
แผนพัฒนาบุคลากรเกิดความต่อเนื่องในกรณีที่มีการโอน (ย้าย) หรือเกิด
การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ขึ้นก็ตามเพื่อให้กรรมการได้ดำเนินการกำหนดร่าง
แผนพัฒนาบุคลากรโดยสอดคล้องตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ
บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๗๐ และใช้
แผนพัฒนาบุคลากรเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากร
ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบัว เพื่อเป็นการส่งเสริม
ความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่

/ราชการในตำแหน่งต่างๆ...

ราชการในตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานกรรมการ

- ตามที่ อบต.บ้านบัว ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น วันนี้ จึงขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุมกันเพื่อกำหนดนโยบายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเพิ่มเติม

ปลัด อบต.

- การพัฒนาบุคลากร นั้น สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการศึกษาอบรม ตามโครงการของหน่วยงานต่างๆ การจัดฝึกอบรมเอง ผมอยากให้เน้นการพัฒนาด้านการอบรมตามสายงานที่รับผิดชอบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง คือ อย่างน้อยให้ได้คนละ ๑ หลักสูตรต่อปี

ผู้อำนวยการกองคลัง

- ในการเข้ารับการศึกษาอบรมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย และกองคลังพร้อมที่จะอำนวยความสะดวกในเรื่องการเบิกจ่าย

ปลัด อบต.

- ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนได้สำรวจลูกน้องของตัวเองว่าจะเข้ารับการศึกษาอบรมในด้านใด เรื่องใด แต่ขอให้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของตัวเอง อย่างน้อย ๑ หลักสูตรต่อปี และให้แจ้งความประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชา และให้ได้รับความเห็นชอบก่อนเข้ารับการศึกษาอบรม

ประธานกรรมการ

- ผมอยากให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง ส่วนงบประมาณที่ใช้ในการอบรมให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงาน ขอให้ให้นำเรื่องนี้เข้าที่ประชุมประจำเดือนในครั้งต่อไปด้วย

ที่ประชุม

- รับทราบ

ประธานกรรมการ

- มีท่านใดเสนอเรื่องอื่นๆ อีกหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

ประธานกรรมการ

- ถ้าไม่มีอะไรแล้ว ผมขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านที่เข้าประชุมในวันนี้ ผมขอปิดการประชุม ครับ

ปิดประชุม เวลา ๑๐.๓๐ น.

(ลงชื่อ) ส.ท.สมภาส พุ่มพร ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(สมภาส พุ่มพร)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) สวัสดิ์ จิตรโคตร ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสวัสดิ์ จิตรโคตร)
ประธานกรรมการ