

# แผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย  
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

---

งานกาารเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย  
โทร./โทรสาร ๐-๗๗๓๘-๐๙๒๐-๑  
[www.klongnoi.go.th](http://www.klongnoi.go.th)

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย คำนึงถึงการสร้างกำลังคน ในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบ คุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทาง ราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิ เช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะ ตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ใช้ กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้าน การเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ตุลาคม ๒๕๖๐

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(๒)
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
วัตถุประสงค์	๓
เป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๕
วิธีการพัฒนา	๕
ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๕
บัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการ	๖
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
ก.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม	๑๘

**แผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย  
อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ ๑  
หลักการและเหตุผล**

๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## ส่วนที่ ๒

### วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต. กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิงย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๑ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

### หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒๗) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

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

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

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

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

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตาม หลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ดังนี้

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

## ส่วนที่ ๔

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

#### ๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๑.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุราษฎร์ธานีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑.๓ การศึกษา หรือดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาหรือดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๑.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๑.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

#### ๒. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑) ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามบัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนา และระยะเวลาการดำเนินกิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร การพัฒนาบุคลากรตามแผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

บัญชีรายละเอียดวิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร  
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑)

๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล	
					ต. ค. ๖๐	พ. ย. ๖๐	จ. ค. ๖๐	ม. ค. ๖๑	ก. พ. ๖๑	มี. ค. ๖๑	เม. ย. ๖๑	พ. ค. ๖๑	มิ. ย. ๖๑	ก. ค. ๖๑	ส. ค. ๖๑	ก. ย. ๖๑				
๑	โครงการ ปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่	เพื่อให้รู้ระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการ หลักสูตรและ วิธีการปฏิบัติ ราชการ บทบาท และหน้าที่ต่างๆ	พนักงานส่วน ตำบลหรือ พนักงานจ้างที่ บรรจุแต่งตั้งใหม่	-การ ปฐมนิเทศ -การสอนงาน -การให้ คำปรึกษา	←													ผู้ผ่านปฐมนิเทศมี ความรู้ ความ เข้าใจ ในระเบียบ แบบแผนของทาง ราชการ หลักสูตร และวิธีการปฏิบัติ ราชการ บทบาท และหน้าที่ต่างๆ	-อบต.คลองน้อย -สนง.สภจ. สุราษฎร์ธานี	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหรือส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
					ด.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑			
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพฝ่ายบริหาร	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- นาย อบต. - รองนายก อบต. - เลขานุการนายก อบต. อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร/โครงการ/กิจกรรม หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕	- การฝึกอบรม - การประชุมเชิงปฏิบัติการ - การสัมมนา - การศึกษาหรือดูงาน													ผู้เข้าร่วมฯ มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- อบต. คลองน้อย - หน่วยงานภายนอก	- แบบติดตามและประเมินผล - รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพฝ่ายสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สมาชิกสภา อบต. อย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร หรืออย่างน้อยร้อยละ ๘๐	- การฝึกอบรม - การประชุมเชิงปฏิบัติการ - การสัมมนา - การศึกษาหรือดูงาน													ผู้เข้าร่วมฯ มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- อบต. คลองน้อย - หน่วยงานภายนอก	- แบบติดตามและประเมินผล - รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางราชการคลังและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล	
					ด.ค. ๖๐	พ.ย. ๖๐	ธ.ค. ๖๐	ม.ค. ๖๑	ก.พ. ๖๑	มี.ค. ๖๑	เม.ย. ๖๑	พ.ค. ๖๑	มิ.ย. ๖๑	ก.ค. ๖๑	ส.ค. ๖๑	ก.ย. ๖๑				
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างอย่างน้อยคนละ ๑ กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร หรือไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐	-การฝึกอบรม -การประชุมเชิงปฏิบัติการ -การสัมมนา -การศึกษาหรือดูงาน	↓													ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติที่ดี สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-อบต.คลองน้อย -หน่วยงานภายนอก	-แบบติดตามและประเมินผล -รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา -การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน -ผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การ ปฏิบัติราชการ
๕	หลักสูตรพัฒนาศักยภาพและด้านความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และทักษะ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อันทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ผู้บริหาร -สมาชิกสภา อบต. -พนักงานส่วนตำบล -พนักงานจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	↓													ผู้เข้าร่วมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อันทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-อบต.คลองน้อย -หน่วยงานภายนอก	-แบบติดตามและประเมินผล -รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา -การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/ โครงการ/ หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ ตัวชี้วัด	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณ												ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล	
					ด. ค. ๖๐	พ. ย. ๖๐	จ. ค. ๖๐	ม. ค. ๖๑	ก. พ. ๖๑	มี. ค. ๖๑	เม. ย. ๖๑	พ. ค. ๖๑	มิ. ย. ๖๑	ก. ค. ๖๑	ส. ค. ๖๑	ก. ย. ๖๑				
๖	โครงการ สนับสนุน ทุนการศึกษาให้ ศึกษาต่อใน ระดับปริญญา ตรี และปริญญา โท	เพื่อยกระดับ ความรู้ของ บุคลากรให้สูงขึ้น	-ผู้บริหาร -สมาชิกสภา อบต. -พนักงานส่วน ตำบล -พนักงานจ้าง อย่างน้อยปีละ ๒ คน	การศึกษาดูงาน หลักสูตรของ สถาบันการ ศึกษา														ผู้เข้าร่วมมีความ รู้ ความเข้าใจ ทักษะ ที่คนคิดที่ดี สามารถปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	สถาบันการ ศึกษา	-แบบติดตาม และประเมินผล -รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา -การสังเกต พฤติกรรม ปฏิบัติงาน -ผลการประเมิน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล การ ปฏิบัติ ราชการ
๗	โครงการประชุม ประจำเดือน ผู้บริหารพบ พนักงานส่วน ตำบลและ พนักงานจ้าง	-เพื่อซักซ้อมแนว ทางการปฏิบัติ ราชการ -เพื่อรายงานผล การดำเนินงานใน รอบเดือนที่ผ่านมา -เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่ได้จาก การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นต้น	-ฝ่ายบริหาร -พนักงานส่วน ตำบล -พนักงานจ้าง อย่างน้อยเดือน ละ ๑ ครั้ง	-การประชุม -การถ่ายทอด วิชาความรู้														ผู้เข้าร่วมประชุม ได้ทราบแนว ทางการปฏิบัติ ราชการ รายงาน ผลการดำเนินงาน ในรอบเดือนที่มา และได้รับความรู้ เพิ่มเติมจากการ ถ่ายทอดความรู้	อบต.คลองน้อย	-รายงานการ ประชุม

หมายเหตุ ตามความจำเป็นและเหมาะสมทั้งนี้ให้คำนึงถึงสถานะทางการคลังและงบประมาณ

## ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้ตั้งจ่ายงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินการ หมวดค่า ใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๓๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็น ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๒. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินการ หมวดค่า ใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

๓. แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบดำเนินการ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งจ่ายไว้ ๗๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมเพื่อจ่ายเป็นเงินค่าธรรมเนียม และค่าลงทะเบียนต่าง ๆ ไว้ด้วยแล้ว

## ส่วนที่ ๖

### การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่อย่างน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ดังนี้

#### ๑. คณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะทำงานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย คณะหนึ่งเพื่อหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยทราบ

#### ๒. การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

๒.๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ

๑ หลักสูตร

๒.๒ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๓ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๒.๒

๒.๔ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๒.๕ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๒.๖ ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ทุกด้าน

ภาคผนวก

ก.แบบประเมินและติดตามผล  
การฝึกอบรม



**แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย, ล้ดตอ้การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย, หัวหน้าสำนักงานปลัด  
ผู้อำนวยกองคลัง, ผู้อำนวยกองช่าง

**คำชี้แจงในการตอบแบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม**

๑.แบบประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงระดับความสำเร็จของการพัฒนา  
ความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนและเสร็จสิ้นการ  
ฝึกอบรม ตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการฝึกอบรม ทั้งนี้ การฝึกอบรมให้หมายถึง การฝึกอบรมที่องค์การ-  
บริหารส่วนตำบลดำเนินการเองหรือส่งบุคลากรไปรับการฝึกอบรม

๒.แบบประเมินและติดตามผล แบ่งเป็น ๓ ตอน มีระดับคะแนน และระดับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมินและติดตามผล

ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

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

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

๓.ระยะเวลาการประเมินและติดตามผล มีดังนี้

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

๓.๒ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล (หลังการฝึกอบรม) ให้ประเมินผลภายใน ๑ เดือนหลังจากเสร็จสิ้น  
การฝึกอบรม

๓.๓ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล ให้ติดตามผลการฝึกอบรม ภายใน ๓ เดือนหลังจากเสร็จสิ้นการฝึก  
อบรม อย่างน้อย ๒ ครั้ง

๔.ผู้ประเมินและติดตามผล ให้ประเมินและติดตามผลตามสายการบังคับบัญชา ดังนี้

๔.๑ ตอนที่ ๒ ข้อมูลการประเมินผล

(๑) พนักงานส่วนตำบลระดับปฏิบัติการ, พนักงานจ้าง ประเมินโดย หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ ประเมินโดย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินโดย นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล

(๑) ผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้างาน หัวหน้าส่วน ปลัด-  
องค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค้การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามความเหมาะสม

(๒) ผู้สัมภาษณ์ ได้แก่ บุคลากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.ขอความร่วมมือจากผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมตามแนวทางที่ได้กำหนด  
ไว้ และนำส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลบางไปไม้ เพื่อจักได้เสนอข้อมูลดังกล่าว  
ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



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

**ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล**

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

- พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- พบว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่ามีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- พบว่ามีความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- พบว่าความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๒.การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการรับการเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, หน่วยงานส่วน, บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเหมาะสม

.....

.....

.....

๓.การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน

.....

.....

.....

๔.บทสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่างบประมาณที่จ่ายไป
- พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่างบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... ผู้สัมภาษณ์  
(.....)

ตำแหน่ง.....

การติดตามผลครั้งที่ ๑ วันที่...../...../.....

การติดตามผลครั้งที่ ๒ วันที่...../...../.....

การติดตามผลครั้งที่ ๓ วันที่...../...../.....

**ตอนที่ ๓ ข้อมูลการติดตามผล**

๑. การตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสาร/หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ตรวจสอบการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือไม่

พบว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พบว่าการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

พบว่ามีความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น

พบว่าความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐานในการปฏิบัติงานยังเหมือนเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลง

๒.การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ ในการรับรู้การเปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรม เช่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล, หน่วยงานส่วน, บุคลากรผู้ร่วมงานในองค์การบริหารส่วนตำบล ตามความเหมาะสม

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

๓.การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของงาน

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

๔.บทสรุปการติดตามผลการฝึกอบรม

ภาพรวมของการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมจากการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/หลักฐาน การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง การสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ปริมาณงาน คุณภาพของการปฏิบัติงาน

พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

พบว่าการฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป ไม่มีการเปลี่ยนแปลง

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ ..... ผู้สัมภาษณ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ตามบันทึกข้อความ.....ลงวันที่.....และ/หรือตามคำสั่งองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลคลองน้อย ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....เข้าร่วมการฝึกอบรม/อบรมเชิงปฏิบัติการ  
โครงการ/หลักสูตร.....

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

บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ได้ดำเนินการประเมินและ  
ติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างรายดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม  
ข้อมูลสรุปได้ดังนี้

ข้อมูลการประเมิน	คะแนนรวม (๕๐)	คิดเป็น (%)	คะแนนเฉลี่ย (๕)	ระดับ	หมายเหตุ
ก่อนการฝึกอบรม					
หลังการฝึกอบรม					

การติดตามผล

- การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป  
 การฝึกอบรมในหลักสูตรทำให้การปฏิบัติงานไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( ..... )

บุคลากร

(.....)

หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.คลองน้อย

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ทราบ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

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

# ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ที่ ๑๗๒/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

๑. นายสุจิน ชุนปักซี่ นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นประธานกรรมการ
๒. น.ส.พจมาน เวชศาสตร์ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นกรรมการ
๓. นางสุนันทา บุษบงศ์ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย เป็นกรรมการ
๔. นายพงศ์วิรัช เวฬุณราชิน ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
๕. นางมัตติกา ฐิติฐานานุกศักดิ์ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
๖. นางป้อมเพชร มณีประวัติ หัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวภิญชิตรา วัฒนชัย บุคลากร เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการร่วมกันจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนดีที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุจิน ชุนปักซี่)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย  
เรื่อง การใช้แผนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงขอประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อใช้เป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อยต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นายสุจิน ชุนปักซี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองน้อย

