

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2554



องค์การบริหารส่วนตำบลแก่งสนาマンาง

อำเภอแก่งสนาマンาง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ดำเนินถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนางทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติบูรณาissan ให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลลัมภ์ของการบริหารฯ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2545 ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว แห่งการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา โดยกำหนดออกมารูปของแผนและโครงการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

งานบริหารงานบุคคล
สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ตุลาคม 2552

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	2
เป้าหมายการพัฒนา	3
ขั้นตอนการดำเนินงาน	3
ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง	
บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง	5
ส่วนที่ 3 การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
องค์กรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	7
การวิเคราะห์ : การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง	7
วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	8
พันธกิจ	9
ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	9
ส่วนที่ 4 หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	11
หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	11
หลักสูตรด้านการบริหาร	13
หลักสูตรด้านคุณสมบัติล้วนตัว	14
หลักสูตรด้านคุณธรรม คุณธรรม และจริยธรรม	15
ส่วนที่ 5 การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล	
ความหมาย	16
องค์กรรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล	16
วิธีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร	16
ภาคผนวก	
แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
แบบบันทึกรายงานผลการเข้าฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม	
คำสั่งองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง	
ประกาศองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง	

ส่วนที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 258 – 295 กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหาปาริชัยทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตามเพื่อ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์กรบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของ แต่ละองค์กรบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ องค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึก ภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์กรบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์กรบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น หรือภาคเอกชนก็ได้

1.2 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2545 ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงาน องค์กรบริหารส่วนตำบล ข้อ 269 ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 ภาระการเปลี่ยนแปลง ภายใต้ภาระและภาระขององค์กร ภาระการเปลี่ยนแปลงด้าน เทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวใน รูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อ สร้างมาตรฐานใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหาร ความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

1.4 พระราชนูญภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 พระราช กฎบัตรภูมิ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ระบุดังนี้

“ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่าง สม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ ราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ

สร้างวิสัยทัคณ์และปรับเปลี่ยนทัคณคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของล้วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ดีๆ

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ล้วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่ การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพลัพธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัคณคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึด แนวความคิดว่าต้องปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมายปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ล้วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
2. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่าง ถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
3. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัคณ์และปรับเปลี่ยนทัคณคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการ ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
4. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ้งกันและกัน เพื่อการ นำมายพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานล้วนตำแหน่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานล้วนตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานล้วนตำแหน่ง (ก.อ.บ.ต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงาน ล้วนตำแหน่ง ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารล้วนตำแหน่งนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์กรบริหารล้วนตำแหน่งแก้สنانานาง จึงได้ลงเห็นถึงความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารล้วนตำแหน่ง การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์กร บริหารล้วนตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในล้วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ขององค์กรบริหารล้วนตำแหน่งแก้สนานานาง ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 ขององค์กรบริหารล้วนตำแหน่งแก้สนานานางขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานล้วนตำแหน่งได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อ.บ.ต. กำหนด
- 2.2 เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานล้วนตำแหน่ง ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- 2.3 เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเชื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เลี่ยஸล โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ล้วนรวมมากกว่าประโยชน์ล้วนตน

- 2.4 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกรายดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่ง้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน
- 2.6 เพื่อพัฒนาคุณผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมายการพัฒนา

- 3.1 พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ
- 3.2 เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 3.3 เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม
- 3.4 เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น
- 3.5 เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ
- 3.6 เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คุณผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรบริหารส่วนตำบล
- 3.7 เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายหลังขององค์กรมาปรับใช้กับองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขสถานะทางการเมือง
- 3.8 เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขสถานะทางการเมือง

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 การเตรียมการและการวางแผน

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขสถานะทางการเมือง
- 2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการคึกคักวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

4.2 การดำเนินการพัฒนา

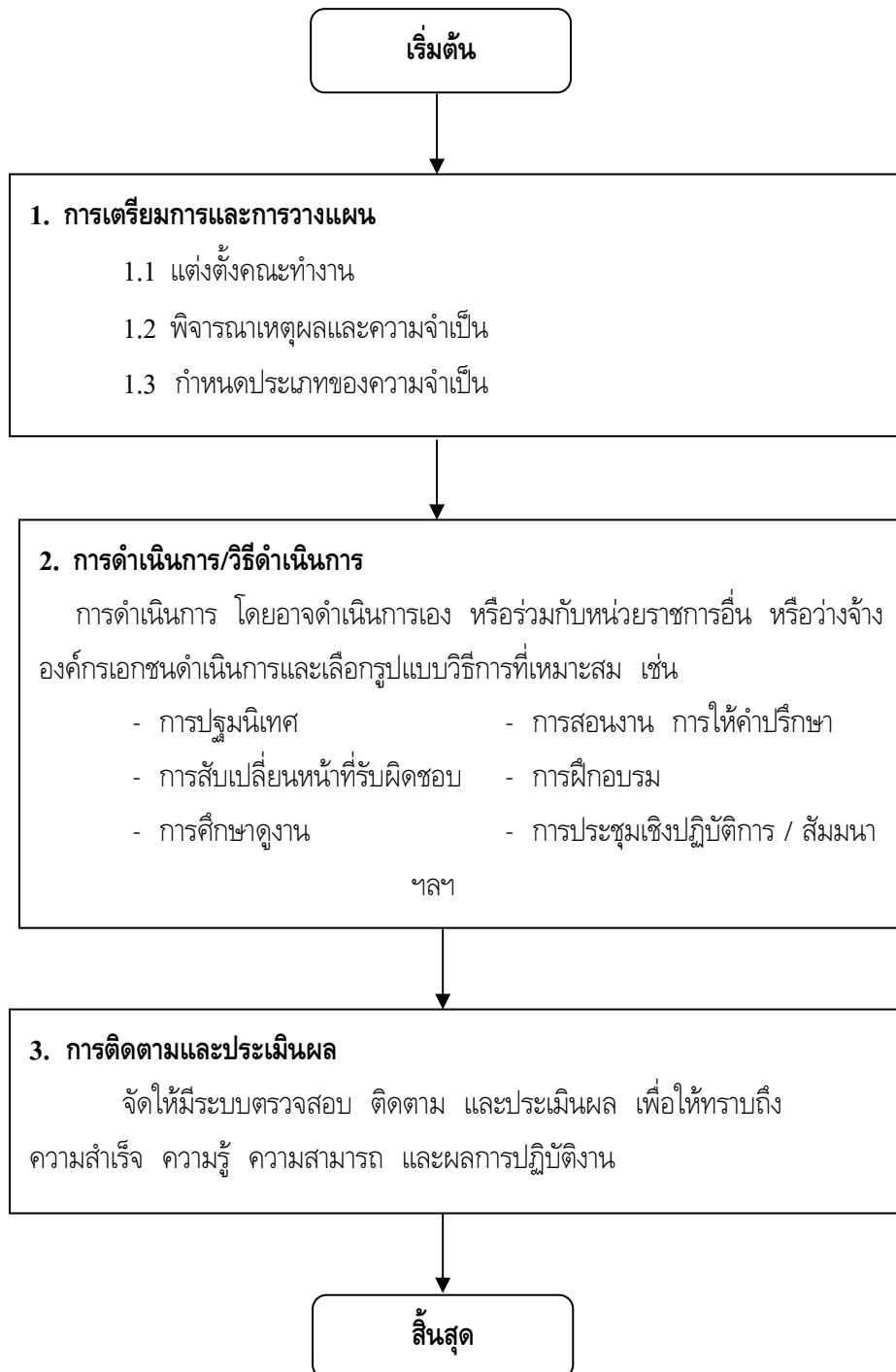
- 1) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควร

จะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการลั่มมนา เป็นต้น

2) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2552 – 2554 ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ได้พิจารณา และให้ความสำคัญแก่บุคลากรทั้ง 3 ส่วน เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

1. คณะกรรมการ	จำนวนห้องหมอด	4	คน	แยกเป็น
1.1 นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	1	คน	
1.2 รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน	2	คน	
1.3 เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน		1	คน	
2. สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวนห้องหมอด	24	คน	
3. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	จำนวนห้องหมอด	42	คน	แยกเป็น
3.1 สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	9	คน	
- ลูกจ้างประจำ	จำนวน	2	คน	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	2	คน	
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	5	คน	
3.2 สำนักงานคลัง				
- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	4	คน	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	1	คน	
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	1	คน	
3.3 สำนักงานโยธา				
- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	3	คน	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	2	คน	
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	2	คน	
3.4 สำนักงานศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ				
- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	2	คน	
- พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน	8	คน	
3.5 สำนักงานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม				
- พนักงานส่วนตำบล	จำนวน	-	คน	
- พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน	1	คน	
- ระดับการศึกษาของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ประกอบด้วย				
- ประถมศึกษา	จำนวน	3	คน	

- มัธยมศึกษา/อาชีวศึกษา	จำนวน	24	คน
- ปริญญาตรี	จำนวน	14	คน
- ลูกกว่าปริญญาตรี	จำนวน	1	คน

ส่วนที่ 3

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

1. องค์กรจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้สนา�นาง ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลที่นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล | เป็นกรรมการ |
| 3. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | เป็นกรรมการ |
| 4. บุคลากร | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาของบุคลากร เสนอขออนุมัติจากนายกองค์กรบริหารส่วนตำบล และให้ทบทวนจัดทำเป็นประจำตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้สนามนาง

2. การวิเคราะห์ : การพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้สนามนาง

การวิเคราะห์องค์กรการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้สนามนาง ด้วย
เทคนิควิเคราะห์ SWOT

สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ประกอบด้วย

1. จุดแข็ง (Strength)

- 1.1 โสตทัคชูปกรณ์พื้นฐานที่จำเป็นในกระบวนการฝึกอบรม หรือการพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการต่าง ๆ เพียงพอและเหมาะสม เช่น มีคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนรู้ผ่านระบบคอมพิวเตอร์ หรือสามารถเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Development) ได้ตลอดเวลาด้านบุคลากร
- 1.2 มีงบประมาณของตนเองในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
- 1.3 มีระบบสารสนเทศที่เอื้อและเป็นช่องทางในการพัฒนาบุคลากร เช่น ระบบ Lan ภายในองค์กร รวมทั้ง Web Site ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้สนามนาง
- 1.4 มีการประสานเชื่อมโยงทางวิชาการในการพัฒนาบุคลากร ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

2. จุดอ่อน (Weakness)

- 2.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญการพัฒนาบุคลากรค่อนข้างน้อย ขาดการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในเชิงรุก

2.2 ขาดการวางแผนที่เป็นระบบและไม่มีการประสานงานการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงาน

- 2.3 บุคลากรไม่ได้รับการพัฒนาขีดความสามารถให้สูงขึ้นอย่างเป็นระบบ
 - 2.4 บุคลากรบางส่วนขาดการวางแผนในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
 - 2.5 ลือการเรียนห้ามนโยบาย ช่องทางการเรียนรู้โดยลืออิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร ประกอบด้วย

1. โอกาส (Opportunity)

- 1.1 บุคลากรและหน่วยงานที่ได้รับการบริการจากองค์กรที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิน
 - 1.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีความพร้อมและให้ความร่วมมือเป็นเครือข่ายในการร่วมปฏิบัติงานการพัฒนาบุคลากร
 - 1.3 การปฏิรูประบบราชการ การเน้นการพัฒนาบุคคล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร
 - 1.4 ระบบการติดต่อสื่อสาร มีความสะดวก รวดเร็ว ทำให้การรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างกว้างขวาง

2. ภัยคุกคาม (Threat)

- 2.1 การปฏิรูประบบราชการยังมีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวตลอดเวลา และมีผลกระทบต่อองค์กร ทำให้ขาดความเชื่อมั่นในศักดิ์สิทธิ์ทางการพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ

2.2 มาตรการทางการบริหารงานบุคคลไม่ถูกนำมาใช้อย่างจริงจัง

จากการวิเคราะห์องค์การการพัฒนาระบบบริหารบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ดังกล่าว ทำให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง “ได้กำหนดวิธีทักษิณ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์” ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

3. วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทันสมัย บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย หมายถึง ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ เทคนิคการถ่ายทอดและสื่อสาร รองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

บริการเป็นเลิศ หมายถึง การปฏิบัติตามแนวพระราชดำริสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการคือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐ ให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2545 ม.3/1... การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลลัมภ์ที่ต่อการกิจ ความมีประสิทธิภาพ ความคื้มค่าใช้การกิจ การลดขั้นตอน

การปฏิบัติงาน การลดภารกิจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

เหตุคุณธรรม หมายถึง บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขนามนำจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใส และเป็นธรรม ตามมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขนามนำ

4. พันธกิจ

1. สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
2. ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และทั่วถึง
3. ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงานตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง

5. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขนามนำ เท็นสมควรให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554 โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1 การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ 2552 – 2554 ขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขนามนำ

5.2 ให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขนามนำ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารห้องถิน เท็นสมควร ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(2) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งนั้นโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(3) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(4) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การซ่วยเริ่มบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มุนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและลือความหมาย การเริ่มสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

5.3 วิธีการพัฒนา ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขสกัดทางเป็นห่วงดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส (ก.อ.บ.ต.จ.นร.) หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาเกี่ยวข้องกับวิธีที่นี่หรือทั้งสองวิธีได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

(1) การปัจฉนนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

(2) การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนราธิวาสหรือสถาบันพัฒนาบุคคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาและดับเบลยูเอนเตอร์เทนเม้นต์ แล้วปรับปรุง แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(3) การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

(4) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(5) การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาฝึกอบรมให้กับผู้อุปถัมภ์ได้บังคับบัญชา ก่อนมอบหมายงาน

(6) การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาฝึกอบรมให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

(7) การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

5.4 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขสกัดทาง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคคลากรตามแผนการพัฒนาบุคคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประยุกต์คุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ส่วนที่ 4

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
1. โครงการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	- เพื่อเตรียมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ อบต. และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	จำนวนพนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่บรรจุและ แต่งตั้งใหม่	การปฐมนิเทศ	5,000.-	ช่วงเวลาบรรจุและ แต่งตั้ง ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้างที่บรรจุและ แต่งตั้งใหม่ มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงาน ได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	- ก.อบต.จ.น.m. - อบต.แก้สนาณ นาง	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

2. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
1. โครงการฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล สาย งานผู้ปฏิบัติ ตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากรห้องคิน	- เพื่อพัฒนาความรู้ ใน การปฏิบัติงานในหน้าที่ 5 ของบุคลากร อบต.แก้สนาณ นาง	อย่างน้อยร้อยละ รายจ่ายของ แหล่งที่มา	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งที่มา	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- พนักงานส่วนตำบล สาย งานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ และ วิถีทางคันในการทำงานเพิ่ม มากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องคิน - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
2. โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่ม ประสิทธิภาพบุคลากรใน สำนักงานปลัด อบต.	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วน ตำบล - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	การประชุมเชิงปฏิบัติ / สัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แหล่งที่มา	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- บุคลากรในสำนักงาน ปลัด อบต. มีความรู้ ความสามารถ และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องคิน - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
3. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนการคลัง	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วน ตำบล - พนักงานจ้าง	การประชุมเชิงปฏิบัติ / สัมมนา	เบ็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- บุคลากรในส่วนการคลัง มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องถิน - หน่วยงานภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
4. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนโยธา	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วน ตำบล - พนักงานจ้าง	การประชุมเชิงปฏิบัติ / สัมมนา	เบ็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- บุคลากรในส่วนโยธา มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องถิน - หน่วยงานภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
5. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วน ตำบล - พนักงานจ้าง	การประชุมเชิงปฏิบัติ / สัมมนา	เบ็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- บุคลากรในส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องถิน - หน่วยงานภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
6. โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนาเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในส่วนส่งเสริมการเกษตร	- เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วน ตำบล - พนักงานจ้าง	การประชุมเชิงปฏิบัติ / สัมมนา	เบ็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- บุคลากรในส่วนส่งเสริม การเกษตร มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องถิน - หน่วยงานภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
7. โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วยงาน	- ซักซ้อมการปฏิบัติงาน ในรอบเดือนที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ที่ถูกต้อง	พนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน	การประชุม	-	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- บุคลากรมีความรู้ และ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	- สำนักงานปลัด อบต.	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
8. โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดภาระทั้ง ตามความจำเป็นและ สถานการณ์	- เพื่อยกระดับความรู้ ของบุคลากรให้สูงขึ้น	อย่างน้อยร้อยละ 5 ของบุคลากร อบรม.แก้ไขนาม นาง	เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโครงการ	เป็นไปโดย ความ ประทัยด	ช่วงเวลาระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- สามารถนำความรู้ มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ทุกส่วนราชการ - หน่วยงาน กழนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา ดำเนินการ	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

3. หลักสูตรด้านการบริหาร

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
1. โครงการฝึกอบรม ผู้บริหาร ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรห้องถิน	- เพื่อพัฒนาความรู้ และ วิสัยทัคณ์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	ผู้บริหาร จำนวน 4 คน	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- ผู้บริหาร มีความรู้และ วิสัยทัคณ์ในการทำงานเพิ่ม มากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องถิน - หน่วยงาน กழนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
2. โครงการฝึกอบรม ประธานสภา , รอง ประธานสภา เลขาธุการ สภาฯ และสมาชิกสภา อบต. ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรห้องถิน	- เพื่อพัฒนาความรู้ และ วิสัยทัคณ์ในการทำงานของ ประธานสภา , รองประธานสภา , เลขาธุการสภา และ สมาชิกสภาอบต.	จำนวน 24 คน	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- ประธานสภา , รอง ประธานสภา , เลขาธุการ สภาฯ และสมาชิกสภา อบต. มีความรู้และวิสัยทัคณ์ในการ ทำงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องถิน - หน่วยงาน กழนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
3. โครงการฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร ตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากรห้องเรียน	- เพื่อพัฒนาความรู้ ใน การปฏิบัติงานในหน้าที่ อย่างน้อย ร้อยละ 5 ของ จำนวนพนักงาน ส่วนตำบล ทั้งหมด	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- พนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร มีความรู้ และวิสัยทัคณ์ในการทำงาน เพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนา บุคลากรห้องเรียน - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา	

4. หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
1. หลักสูตรการพัฒนา บุคลิกภาพของผู้บริหาร , สมาชิกสภา อปท. , พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง	- เพื่อเสริมสร้าง บุคลิกภาพที่ดีของ ผู้บริหาร สมาชิกสภา อปท. , พนักงานส่วน ตำบล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่าง ราบรื่น และมี ประลิทธิภาพ	อย่างน้อย ร้อยละ 5 ของ จำนวนผู้บริหาร , สมาชิกสภา อปท. , พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทั้งหมด	การฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	ช่วงเวลาที่ระหว่าง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- ผู้บริหาร , สมาชิกสภา อปท. , พนักงานส่วนตำบล , ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง มีบุคลิกภาพที่ดี ให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่าง ราบรื่น และมีประลิทธิภาพ	- หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
2. โครงการสนับสนุน ทุนการศึกษาให้คึกคักต่อ ในระดับปริญญาตรี และ ¹ ปริญญาโท	- เพื่อยกระดับความรู้ ของบุคลากรให้สูงขึ้น และนำมาระบุกตีพิมพ์ การปฏิบัติงานของตน	- สนับสนุนทุก ² การศึกษาใน ³ ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท จำนวน 4 ทุน	การสอนงาน การให้ คำปรึกษา หรือวิธีการ อื่น	- บริษัทฯ 30,000 – 40,000 บาท/คน/ปี - บริษัทฯ 60,000 บาท/คน/ปี	ช่วงเวลาที่ระหว่าง ⁴ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- บุคลากรที่ได้รับการ สนับสนุนทุนการศึกษา ⁵ สามารถนำความรู้มาใช้ใน การปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	- ทุกส่วนราชการ - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ⁶ ผู้บังคับบัญชา

5. หลักสูตรด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์ / เนื้อหา	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตามและ ประเมินผล
1. โครงการพัฒนา คุณธรรม และจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและ ¹ เสริมสร้างคุณธรรม และ ² จริยธรรมในการ ³ ปฏิบัติงานของคณะ ⁴ ผู้บริหาร , สมาชิกสภา ⁵ อบต. พนักงานส่วนตำบล ⁶ ลูกจ้างประจำ และ ⁷ พนักงานจ้าง ⁸	1. ผู้บริหาร จำนวน 4 คน 2. สมาชิกสภา ⁵ อบต. จำนวน 24 คน 3. พนักงานส่วน ตำบล จำนวน 18 คน 4. ลูกจ้างประจำ จำนวน 2 คน 5. พนักงานจ้าง จำนวน 22 คน	การฝึกอบรม	40,000.-	ช่วงเวลาที่ระหว่าง ⁴ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2554	- ผู้บริหาร , สมาชิกสภา ⁵ อบต. , พนักงานส่วนตำบล ⁶ , ลูกจ้างประจำ และ ⁷ พนักงานจ้าง มีคุณธรรม ⁸ และจริยธรรมในการ ³ ปฏิบัติงาน เพื่อบริการ ¹ ประชาชนและดำเนินธุริตดี ² อย่างปกติสุุ	- สำนักงาน ปลัด ⁹ อบต. - หน่วยงาน ภายนอก	- ทดสอบตามแบบที่ กำหนดและรายงานผลต่อ ¹⁰ ผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 5

การนำแผนพัฒนาบุคคลากรไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาบุคคลากร เป็นขั้นตอนสำคัญที่จะต้องดำเนินการ ต่อเนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากรเสร็จสิ้นแล้ว โดยหน่วยงานเป็นผู้นำแผนพัฒนาบุคคลากรไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

1. ความหมาย

การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

เป็นการนำโครงการ / หลักสูตร ที่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาบุคคลากร ไปดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยต้องกำหนดองค์กรที่รับผิดชอบ และวิธีการดำเนินการ

การติดตาม

เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการดำเนินการของโครงการ ตามแผนพัฒนาบุคคลากรฯ ได้ปฏิบัติตามขั้นตอน / โครงการที่กำหนดไว้ในแผนงานหรือไม่ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่องานมากน้อยเพียงใด และอยู่ในระยะเวลาการดำเนินการตามที่กำหนดไว้หรือไม่

การประเมินผล

เป็นขั้นตอนการตรวจสอบ แผนงาน / โครงการ ที่นำไปปฏิบัติบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่

2. องค์กรรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล

องค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขนามน้ำ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคคลากร เพื่อเป็นองค์กรรับผิดชอบในการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

1. นายกองค์กรบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลที่นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
2. ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
3. หัวหน้าส่วนทุกส่วน เป็นกรรมการ
4. บุคลากร เป็นกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคคลากร มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) กำหนดแนวทาง วิธีการในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคคลากร

(2) ดำเนินการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคคลากร

(3) รายงานผลและเสนอความเห็นชี้แจงจากการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคคลากรรายงานผลและเสนอความคิดเห็นต่อนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้ไขนามน้ำทราบ ภายใต้อันมีความชอบของทุกปี

3. วิธีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคคลากร

3.1 วิธีการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

- กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ที่รับผิดชอบให้ดำเนินการตามแผนงาน / โครงการ

3.2 วิธีการติดตามผลการนำแผนพัฒนาบุคลากรไปปฏิบัติ

- 1.2.1 การกำหนดหน่วยงานรับผิดชอบ องค์กรหลักคือคณะกรรมการติดตามและประเมินผล
- 1.2.2 วิธีการประเมินผลระดับความสำเร็จ และล้มเหลว ของแผนงาน / โครงการ มี 3 ระดับ คือ
 - (1) ผลผลิต เป็นการพิจารณา บริมาณ เวลา งบประมาณ คุณภาพ และความพึงพอใจ
 - (2) ผลลัพธ์ ผลที่เกิดจากผลผลิต ซึ่งเป็นการวัดระดับความสำเร็จและความล้มเหลว
 - (3) ผลลัพธ์สุดท้าย ผลของโครงการแต่ละโครงการ ควรบรรลุผลลัพธ์สุดท้าย ซึ่งเป็นผลที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม

3.3 การกำหนดห่วงเวลาในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผล กำหนดแนวทางและวิธีการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร รายงานผลและเสนอความคิดเห็นต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้ไขตามทราบ

เอกสารหมายเลข 1

แบบสอบถามเพื่อติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

(ก่อนเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม)

องค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

สถานที่สอบถาม ณ เวลาที่สอบถาม

ข้อ 1. ผู้สอบถาม : ตำแหน่ง

ผู้ตอบ (ผู้เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม) :

★ ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง

ระดับ สังกัด สำนัก / ส่วน

ข้อ 2. เข้ารับการพัฒนาในหลักสูตร :

ข้อ 3. สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2545 ข้อ 267 ในการพัฒนาบุคลากรด้านใด

- ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ 4. หน่วยงานผู้จัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม :

ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ เรื่อง

สถานที่ในการจัดการอบรม / สัมมนา / ประชุม :

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

วันเดินทางเข้ารับการพัฒนา วันที่

วันเดินทางกลับจากเข้ารับการพัฒนา วันที่

ข้อ 5. มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม มากน้อยเพียงใด

- มีความรู้ ความเข้าใจดีแล้ว
- มีความรู้ ความเข้าใจปานกลาง
- มีความรู้ ความเข้าใจน้อย
- ไม่มีความรู้ ความเข้าใจมาก่อน

ข้อ 6. วัตถุประสงค์ที่เข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทัศนคติ ให้กับตนเอง
- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ทัศนคติ ให้กับตนเองและถ่ายทอดความรู้ที่ได้ให้ผู้ในองค์กรทราบ

ข้อ 7. การอปรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้มีความสำคัญมากน้อยเพียงใด

- มีความสำคัญมาก
- มีความสำคัญค่อนข้างน้อย
- มีความสำคัญน้อยมาก
- มีความสำคัญพอสมควร
- มีความสำคัญน้อย

ข้อ 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการเข้ารับการพัฒนาในครั้งนี้

- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ มาก
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ พอกสมควร
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ ค่อนข้างน้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ น้อย
- ได้รับความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ทัศนคติ น้อยมาก

ข้อ 9. ผู้อนุมัติให้เข้ารับการอปรม / สัมมนา / ประชุม ในครั้งนี้

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุ).....

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบ (เข้าอปรม / สัมมนา / ประชุม)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....ผู้ตอบตาม

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารหมายเลข 2

แบบบันทึกรายงานผลการเข้าฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุม

(หลังเข้ารับการอบรม / สัมมนา / ประชุม)

องค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง อำเภอแก้งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง
ที่ นम 73901/ วันที่ _____
เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมการ

เรียน นายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง

ตามที่ทางลือ ที่ / ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

-
-
-

ประกอบกับนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง ระดับ เข้าร่วมการ

ในระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

ณ โรงแรม อําเภอ จังหวัด นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ระดับ ได้เข้าร่วมการ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยการประชุมสัมมนาดังกล่าวข้างต้น ได้รับความรู้และเพิ่มพูนทักษะในเรื่อง

-
-
-

และได้เดินทางกลับถึง ณ ที่ทำการองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง พร้อมเอกสาร/หลักฐานการเข้าร่วมการ

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายบันทึก
ข้อความนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากมีความเห็นเป็นประการใดโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ) _____
(.....)

ตำแหน่ง _____

ความเห็นปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง _____

(ลงชื่อ) _____
(.....)

ตำแหน่ง _____

คำสั่งนายกองค์กรบริหารส่วนตำบลแก้งสนามนาง _____

(ลงชื่อ) _____
(.....)

ตำแหน่ง _____

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการ.....