



แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล  
ของ องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบູ  
อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล จะสามารถพัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายด้วยผลงานที่มีคุณภาพ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียนต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

พฤศจิกายน ๒๕๕๗

## สารบัญ

	หน้า
๑ หลักการและเหตุผล	๑
๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๒
๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๓
๔ วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	๓
๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๔
๖ การติดตามและประเมินผล	๕
๗ ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๕

### ภาคผนวก

- ๑) สำเนาประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)
- ๒) สำเนามติที่ประชุม ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตร และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชาและการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดให้เป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลประตึกจึงมีความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ อบต. ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

### ๒.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๓) เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๔) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคนที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๖) เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๑) พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล เข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒) เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓) เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวม

๔) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๕) เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๖) เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

### ๓. หลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ตามข้อ ๒๖๗ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๓.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๓.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่นในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๓.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้ผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตรตามความเหมาะสม

### ๔. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๔.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๔.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดสุรินทร์ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๓ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินงานในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ (ก.อบต.จังหวัดสุรินทร์) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

- ๔.๖ การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
- ๔.๗ การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง  
ระยะเวลากิจกรรม โครงการ/กิจกรรม ตามตารางแนบท้าย

## ๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลประทัญจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
ซึ่งปรากฏดังนี้

### ๕.๑ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๘

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๑๐๐,๐๐๐.....บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๓๐,๐๐๐.....บาท
- ๓) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด  
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๓๐,๐๐๐.....บาท
- ๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๕๐,๐๐๐.....บาท
- ๕) แผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๒๐,๐๐๐.....บาท

### ๕.๒ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๕๙

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๑๐๐,๐๐๐.....บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๓๐,๐๐๐.....บาท
- ๓) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด  
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๓๐,๐๐๐.....บาท
- ๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๕๐,๐๐๐.....บาท
- ๕) แผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๒๐,๐๐๐.....บาท

### ๕.๓ ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๐

- ๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๑๐๐,๐๐๐.....บาท
- ๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๓๐,๐๐๐.....บาท
- ๓) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวด  
ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๓๐,๐๐๐.....บาท

/๔) แผนงาน...

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๕๐,๐๐๐.....บาท

๕) แผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้.....๒๐,๐๐๐.....บาท

## ๖. การติดตามและประเมินผล

๖.๑ กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองกิจการบริหารส่วนตำบล

๖.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๖.๓ นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๖.๔ ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๖.๕ ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี โดย Core Team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

## ๗. ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๗.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๗.๑.๑ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) สสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- ๒) วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๓) เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับ

มอบหมาย

๔) แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะที่ได้รับ

มอบหมาย

๕) แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่น และ

พนักงานทราบ

๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๗) เสนอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการ

ประเมินและติดตามผล เสนอต่อคณะกรรมการฯ

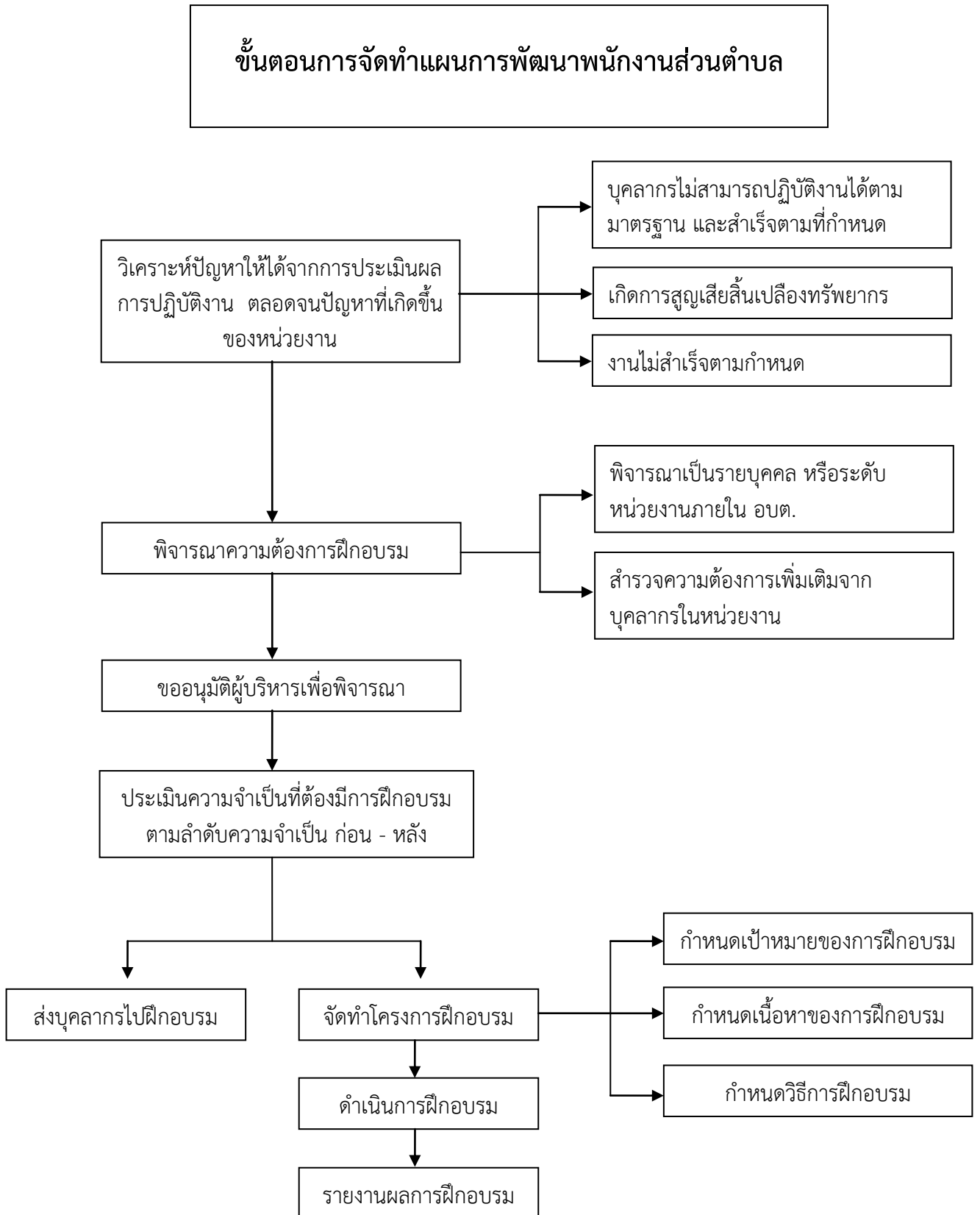


๗.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑	สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน
๒	<p>การวิเคราะห์ SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้ ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้านบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ SWOT นั้น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ที่วางไว้</li><li>- เป็นการดำเนินการในรูปแบบการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่งข้อมูลจำนวนมาก</li><li>- เป็นการระดมสมอง โดยสิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นชอบของผู้ที่มาเข้าร่วม</li><li>- พิจารณาให้มีความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ</li><li>- เป็นการวิเคราะห์ในทุก ๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li></ul>	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
๓	พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในจุดใดที่ ต้องมีการฝึกอบรม หรือเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานเพื่อวิเคราะห์ ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำ SWOT และเป็นข้อมูล สนับสนุนในการกำหนดแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๔	<p>จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี (Action Plan) ต่อ คณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย โดยการนำข้อมูลที่ได้จาก ขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๓ มาวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็น ปัญหา เพื่อจัดทำเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีในรายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI)</p> <p>โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนการพัฒนาบุคลากร นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการ ดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตน ซึ่ง นำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น</p>	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร

๗.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (ต่อ)

ลำดับที่	รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๕	จัดส่งบุคคลไปอบรมและจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
๖	แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
๗	จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- บุคลากร
๘	<p>ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้าและความสำเร็จ ทั้งนี้ เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนด เป็นการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าความสำเร็จของการพัฒนาที่ได้กำหนดไว้</p> <p>ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุดในการติดตามผลองค์กรควรมีการติดตามผลโดยการรวบรวมรายงานความก้าวหน้า ผลงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมทั้งสาเหตุจากผู้รับผิดชอบ ในช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน เช่น ทุกเดือนหรือทุกไตรมาส เป็นต้น และจัดประชุมเพื่อรายงานความก้าวหน้าเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล ความคิดเห็น ที่ช่วยสนับสนุนผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรตามที่ได้จัดทำ</p>	- ปลัด อบต. - บุคลากร



แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ			กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
๑	โครงการปฐมนิเทศพนักงานส่วนตำบลที่รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	- จำนวนครั้งที่จัดโครงการ	ครั้ง	๑	๑	๑	บุคลากรของ อบต. ที่ได้รับการบรรจุใหม่	สำนักงานปลัดฯ
๒	โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละ	๖๐	๘๐	๑๐๐	บุคลากรของ อบต.	สำนักงานปลัดฯ
๓	โครงการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะตามภารกิจหลัก/ตามนโยบาย	- ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ/ภารกิจ/ภารกิจหลัก/นโยบาย	ร้อยละ	๖๐	๘๐	๑๐๐	บุคลากรของ อบต.	สำนักงานปลัดฯ
๔	โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	จำนวนผู้บริหาร/พนักงานที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์การบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	คน	๑๐	๑๕	๒๐	ผู้บริหาร/พนักงาน ข้าราชการ/พนักงาน จ้าง	ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

(ลงชื่อ)

(นางเขมานันท์ วรทรัพย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ

(ลงชื่อ)

(นางระเบียบ เหมือนวาจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อรองรับการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี  
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	หน่วย นับ	ค่าเป้าหมายตัวชี้วัด/ปีงบประมาณ			กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ
				๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐		
๕	โครงการศึกษาธรรมะและเข้าร่วมกิจกรรม ในวันสำคัญทางศาสนา	จำนวนผู้บริหาร/พนักงานที่เข้า ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์การบริหารตามหลัก ธรรมาภิบาล	ร้อยละ	๘๐	๙๐	๑๐๐	บุคลากรของ อบต.	ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม

(ลงชื่อ)

(นางเชมานันท์ วรทรัพย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ

(ลงชื่อ)

(นางระเบียบ เหมือนวาจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทัญ

**ภาคผนวก**



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ  
เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๒๖๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) ขององค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางระเบียบ เหมือนวาจา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประทัดบุ

