

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

อำเภอปรางค์ชัย จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาองค์กร แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และแผนการจัดการความรู้ (KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบล ภูหลวง และให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกตำแหน่ง

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๔
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๕
ส่วนที่ ๓ หลักเกณฑ์ แนวทางและสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร	๖ - ๗
ส่วนที่ ๔ การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม และประมวลจริยธรรม	๘ - ๑๑
ส่วนที่ ๕ การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม	๑๒
ส่วนที่ ๖ การจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร	๑๓
ส่วนที่ ๗ แนวทางการติดตามและประเมินผลแผน	๑๔

ภาคผนวก

เอกสารกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุไว้ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ ให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

จากหลักการดังกล่าวข้างต้น องค์กรบริหารส่วนตำบลภูหลวง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขององค์กรบริหารส่วนตำบลภูหลวง และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๓ เป้าหมาย

การส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้เข้ารับการฝึกอบรมด้านใดด้านหนึ่งอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตรต่อปี และส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

๑. พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง/อัตรา
๒. พนักงานครู จำนวน ๓ ตำแหน่ง/อัตรา
๓. ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ตำแหน่ง/อัตรา
๔. พนักงานจ้าง จำนวน ๑๕ อัตรา
๕. ผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น จำนวน ๒๔ คน
๖. ลูกจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕ คน

ส่วนที่ ๓

หลักเกณฑ์ แนวทางและสมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ หลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากร

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาจัดส่งให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรตามที่อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดให้เข้ารับการฝึกอบรม และได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น

(๒) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และได้รับการอนุญาตจากผู้บริหารท้องถิ่น

(๓) สํารวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม จากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา)

๓.๒ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือ ๑ หลักสูตร

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อ เพื่อปรับวิสัยทัศน์และเพิ่มพูนความรู้ในการบริหารองค์กร

๑.๔ การปฏิบัติหรือฝึกอบรมด้านศีลธรรมคุณธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือ ๑ หลักสูตร

๒. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๒.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือ ๑ หลักสูตร

๒.๒ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงาน

๒.๓ การปฏิบัติหรือฝึกอบรมด้านศีลธรรมคุณธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือ ๑ หลักสูตร

๒.๔ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอ

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๓.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่

๓.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

๓.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ให้มีการเปลี่ยนงานกันทำ งานละ ๒ - ๓ เดือน เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นและประสบการณ์ในงานหลาย ๆ ด้าน

๓.๔ การปฏิบัติหรือฝึกอบรมด้านศีลธรรมคุณธรรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือ ๑ หลักสูตร

๓.๓ สมรรถนะในการพัฒนาบุคลากร

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาส่งให้เข้ารับการฝึกอบรม หรือที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะด้าน หรือเฉพาะตำแหน่ง หรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ที่มหาวิทยาลัยหรือสถาบันต่าง ๆ เป็นผู้จัดฝึกอบรม จะต้องเสนอแบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน มาพร้อมหนังสือขออนุญาต หรือใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามรูปแบบที่กำหนด **ยกเว้น** หลักสูตรที่อำเภอ จังหวัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดจัดอบรม หรือที่องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง เป็นผู้จัดฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานเอง ดังนี้

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ในการนำความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัด.....มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด
ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ฯ ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่ กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ ให้ เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ ผลลัพธ์และเป้าหมาย ตัวชี้วัด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
---	--	--

ส่วนที่ ๔

การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมและประมวลจริยธรรม

๔.๑ การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ได้วิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ผลสัมฤทธิ์ของงาน/สมรรถนะที่เลือกพัฒนา) ของแต่ละตำแหน่ง และสายงาน มาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	หลักสูตรด้าน/เรื่อง/วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการอบรม/ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการ พัฒนา
๑.	ปลัด อบต.	การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง โดยการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การเปลี่ยนแปลงการบริหารท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การบริหาร งบประมาณ และการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบกฎหมาย (ฉบับใหม่) และ ถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรใน หน่วยงาน	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	ร้อยละของผลการ บริหารงานที่ ดำเนินการได้ทัน กำหนด ถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบกฎหมาย
๒.	หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี โดยการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การจัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย ประจำปี รวมทั้งศึกษาระเบียบและ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง	ระยะเวลาตามแผนการ ฝึกอบรมของหน่วยงาน ผู้จัด (ก่อน เดือน สิงหาคม ของทุกปี)	ไม่มีการทักท้วงเรื่อง การตั้งข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี จาก หน่วยงานตรวจสอบ
๓.	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน สำนักปลัด อบต.	การจัดทำแผนต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ สมบูรณ์ ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด โดยการเข้ารับการฝึกอบรมชี้แจง แนวทางการจัดทำแผนจากเจ้าหน้าที่ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	ระยะเวลาของการ ประกาศใช้แผนและ ขั้นตอนเป็นไปตาม ระเบียบกำหนด
๔.	นิติกร สำนักปลัด อบต.	การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก โดยการดำเนินการแก้ไขปัญหาให้ ตรงจุด และรวดเร็วขึ้น	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	รายงานผลการ ดำเนินงานที่แล้ว เสร็จ ตามช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา
๕	นักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต.	การบริการเป็นเลิศ โดยการเรียนรู้และการสอนงานจาก พนักงานภายในหน่วยงานที่มีสมรรถนะ ด้านนี้สูง	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๒

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	หลักสูตรด้าน/เรื่อง/วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการอบรม/ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการ พัฒนา
๖.	นักจัดการงานทั่วไป สำนักปลัด อบต.	การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จ ทันตามกำหนดเวลาและถูกต้องตาม ระเบียบ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมชี้แจง แนวทางการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินจาก เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	การจัดทำฎีกาแล้ว เสร็จตามเวลาที่ กำหนดและความ ถูกต้องครบถ้วนของ ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
๗.	นักพัฒนาชุมชน สำนักปลัด อบต.	การทำงานเป็นทีม และการบริการ เป็นเลิศ โดยการเรียนรู้และการสอนงานจาก พนักงานภายในหน่วยงานที่มีสมรรถนะ ด้านนี้สูง	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	ความพึงพอใจของ ผู้รับบริการเพิ่มขึ้นร้อย ละ ๒
๘.	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด อบต.	การควบคุมการปฏิบัติงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย โดยการเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ที่กรมป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยกำหนดและรับรอง	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	การปฏิบัติงานที่มี ความถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และมี ความปลอดภัยใน การปฏิบัติงาน
๙.	ผู้อำนวยการกองคลัง กองคลัง	งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย โดยการตรวจสอบงบประมาณทุก สิ้นเดือน เพื่อนำมาประมวลผลวาง แผนการเบิกจ่ายเงินให้การ เบิกจ่ายเงิน มีประสิทธิภาพและมีเงินเพียงพอสำหรับ การเบิกจ่าย	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	มีงบประมาณ เพียงพอ และ เบิกจ่ายเป็นไปตาม แผนการเบิกจ่ายเงิน
๑๐.	นักวิชาการเงินและบัญชี กองคลัง	การจัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบแสดงฐานะการเงินประจำปี งบประมาณ โดยการเข้ารับการฝึกอบรม และ ศึกษาแนวทางการจัดทำบัญชีให้เป็นไป ในแนวทางเดียวกับระบบบัญชี คอมพิวเตอร์ e-LAAS	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	การจัดทำงบการเงิน ประจำเดือน และงบ แสดงฐานะทาง การเงินประจำปี งบประมาณ มี ความถูกต้อง แล้ว เสร็จตามเวลาที่ กำหนดและเป็นไป ตามระเบียบ
๑๑.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ กองคลัง	การบริการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยการเข้าร่วมฝึกอบรมงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	ระดับความพึงพอใจ ของผู้รับบริการเพิ่ม มากขึ้น
๑๒.	เจ้าพนักงานพัสดุ กองคลัง	การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุและ การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านพัสดุของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานจัด ฝึกอบรม	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	การจัดหาหรือจัดซื้อ จัดจ้างมีความ ถูกต้องและทัน กำหนด

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	หลักสูตรด้าน/เรื่อง/วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการอบรม/ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการ พัฒนา
๑๓.	ผู้อำนวยการกองช่าง กองช่าง	การทำงานเป็นทีม โดยการเข้ารับการฝึกอบรมและ ศึกษาเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม เพื่อ นำมาใช้ในการบริหารงาน การแข่งขัน และมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	- ร้อยละของผล การปฏิบัติงานที่ ดำเนินการได้ทัน กำหนด ถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบ - ข้อขัดแย้งและ ความผิดพลาดใน การปฏิบัติงานลดลง
๑๔.	นายช่างโยธา กองช่าง	การสำรวจ ประมาณราคา ออกแบบการก่อสร้างและซ่อม บำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทาง เท้า เขื่อน แหล่งน้ำ ไฟฟ้าและ สวนสาธารณะ โดยการเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสมัยใหม่ กับหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยตรง	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	รายงานผลการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย ที่เกิดผลสัมฤทธิ์
๑๕.	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้เสร็จ ทันตามกำหนด และถูกต้องครบถ้วน โดยการเข้ารับการอบรมชี้แจงแนว ทางการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ แผนพัฒนา การศึกษา
๑๖.	นักวิชาการศึกษา กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้เสร็จ ทันตามกำหนด และถูกต้องครบถ้วน โดยการเข้ารับการฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร นักวิชาการศึกษา	ตุลาคม ถึง กันยายน ของทุกปี หรือตาม ระยะเวลาที่หลักสูตร กำหนด	ความถูกต้อง ครบถ้วนของงาน ด้านการศึกษาและ แผนพัฒนา การศึกษา
๑๗.	ครู ศพด. ร.ร.บ้านหนองนกเขียน กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การจัดทำทะเบียนประวัตินักเรียนให้ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน โดยการศึกษาแบบประวัตินักเรียน และการกรอกข้อมูลจากโรงเรียนหนอง นกเขียนสามัคคี	เดือน เมษายน - กันยายน ของทุกปี	ทะเบียนประวัติ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๘.	ครู ศพด.อบต.ภูหลวง (ร.ร.บ้านหลุมเงิน) กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. โดยการเข้ารับการฝึกอบรม	เดือน เมษายน - กันยายน ของทุกปี	การ จัด ทำ แผน พัฒนา การศึกษา ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กมี ความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตาม มาตรฐานกำหนด

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	หลักสูตรด้าน/เรื่อง/วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาการอบรม/ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการวัดผลในการ พัฒนา
๑๙.	ครู ศพด.ร.ร.บ้านหนองกก กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. โดยการเข้ารับการฝึกอบรม	เดือน เมษายน - กันยายน ของทุกปี	การจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาศูนย์พัฒนา เด็กเล็กมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และ เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนด
๒๐.	ผู้อำนวยการกองส่งเสริม การเกษตร	การบริหารงานและการจัดทำ โครงการตามขอขยายภาระหน้าที่ของ กองส่งเสริมการเกษตร โดยการเข้ารับการฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร นักบริหารงานการเกษตร	เดือน เมษายน - กันยายน ของทุกปี	ร้อยละของงาน/ โครงการ ที่ ดำเนินการได้สำเร็จ ทันกำหนด ถูกต้อง และ บรรลุ วัตถุประสงค์
๒๑.	เจ้าพนักงานการเกษตร กองส่งเสริมการเกษตร	การบริหารงานและการจัดทำ โครงการตามขอขยายภาระหน้าที่ของ กองส่งเสริมการเกษตร โดยการเข้ารับการฝึกอบรม ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตร เจ้าพนักงานการเกษตร	เดือน เมษายน - กันยายน ของทุกปี	ร้อยละของงาน/ โครงการ ที่ ดำเนินการได้สำเร็จ ทันกำหนด ถูกต้อง และ บรรลุ วัตถุประสงค์
๒๒.	ลูกจ้างประจำ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี กองคลัง	การจัดทำฎีกาและการจัดทำเช็ค เบิกจ่ายเงิน โดยการเข้ารับการฝึกอบรม และ เรียนรู้หรือการสอนงานจากหัวหน้างาน	เดือน เมษายน - กันยายน ของทุกปี	- ลดข้อผิดพลาดใน การปฏิบัติงานลง ได้ร้อยละ ๒๐ - การเบิกจ่ายเงิน เป็นไปตาม ระยะเวลาที่ กำหนดร้อยละ ๘๐

หมายเหตุ :- แผนการพัฒนาบุคลากรนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามหลักสูตรหรือความเหมาะสม

๔.๒ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ได้จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยให้ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติ เพื่อเป็นเครื่องกำกับความ
ประพฤติของตน ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ และมีความ
รับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของ
ประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถและตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ส่วนที่ ๕

การวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔.๒ ได้กำหนดว่าควรจัดหรือส่งเสริมให้สังคมไทย อยู่บนพื้นฐานของหลักสำคัญเพื่อนำมาประยุกต์ใช้สร้างวิสัยทัศน์และเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้มีการปฏิบัติราชการได้อย่าง **“ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้”** องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง จึงต้องปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาและระเบียบดังกล่าว โดยการนำ **“หลักความคุ้มค่า”** มาใช้ในการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม ดังนี้

หลักความคุ้มค่า (value for money) หลักการนี้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม ในการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด สิ่งเหล่านี้เป็นผลในการปฏิบัติอันเกิดจากการใช้หลักธรรมาภิบาลนั่นเอง ประกอบด้วย

๑. การประหยัด หมายถึง การทำงานและผลตอบแทนบุคลากรเป็นไปอย่างเหมาะสม การไม่มีความขัดแย้งเรื่องผลประโยชน์ การมีผลผลิตหรือบริการได้มาตรฐาน การมีการตรวจสอบภายในและการจัดทำรายงานการเงิน และมีการใช้เงินอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด หมายถึง มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และมีการใช้ผลตอบแทนตามผลงาน
๓. ความสามารถในการแข่งขัน หมายถึง การมีนโยบาย แผน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย การมีการเน้นผลงานด้านบริการ การมีการประเมินผลการทำงาน และผู้บริหารระดับสูงมีภาวะผู้นำ

วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรมเชิงคุณภาพ โดยวิเคราะห์จากการพัฒนาตนเอง การพัฒนางาน ในหน้าที่รับผิดชอบและผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
๒. ความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานหลังเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ความรู้ความสามารถและทักษะในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรในองค์กร
๔. ความผิดพลาดของการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หลังเข้ารับการฝึกอบรม (เพิ่มขึ้น หรือลดลง)
๕. คุณลักษณะและความประพฤติหลังเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๖ การจัดการความรู้ (KM) ในองค์กร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๑ ได้กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในองค์กร เพื่อให้สามารถนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชัดเจน เป็นรูปธรรม และบรรลุตามเป้าประสงค์ ตามแผนยุทธศาสตร์และทันต่อกระแสการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งเป็นการยกระดับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้ไปสู่ระดับสูงขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง มีนโยบายที่จะดำเนินการพัฒนาการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในองค์กร โดยได้จัดให้มีสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เหมาะสม และได้จัดวางระบบการจัดการ เพื่อให้เอื้อต่อการนำแผนการจัดการความรู้ไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยได้จัดวางระบบการจัดการความรู้และแผนการดำเนินงานดังรายการต่อไปนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง มีแผนยุทธศาสตร์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔ ซึ่งมีลักษณะเป็น Concept Plan โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ๖ ประการ ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และโครงการสำคัญที่จะดำเนินการในรอบระยะเวลาของแผนยุทธศาสตร์ดังกล่าว ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนจัดการความรู้ และแผนพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรร่วมกัน

๒) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลภูหลวง กำหนดผู้บริหารจัดการความรู้ CKO และทีมงาน KM เพื่อดำเนินการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

๓) CKO และทีมงาน KM ร่วมกันหารือในการพิจารณาหาขอบเขต KM การตัดสินใจเลือกขอบเขต KM การกำหนดเป้าหมาย KM และการประเมินการจัดการความรู้ของหน่วยงานตามแบบประเมินตนเอง

๔) CKO และทีมงาน KM ร่วมกันจัดทำแผนจัดการความรู้ เพื่อกำหนดกิจกรรม ระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ตลอดจนกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรม

โดยมีรายละเอียดตามแผนการจัดการความรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง

ส่วนที่ ๗

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับผิดชอบงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง และรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลรับทราบ เพื่อประกอบการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

.....

ด้วยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง ได้พิจารณาและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนการจัดการความรู้ (KM) ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง และให้ครอบคลุมถึงบุคลากรทุกตำแหน่ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายมนตรี กรกิง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลภูหลวง