

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน โทร. ๐ ๓๗๘ ๒๑๔๒

ที่ _____ - _____ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ที่ ๙๗/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในสังกัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายวินัย พุ่มพวง)

ประธานคณะกรรมการ/

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

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

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....
.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายวินัย พุ่มพวง	นายก อบต. ประธานกรรมการ	
๒	นายนาฏ วงศ์ทองดี	ปลัด อบต. กรรมการ	
๓	นางสาวสุนิสา ใจปราสัย	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ	
๔	นางวารุณี ขำสวัสดิ์	ผอ.กองคลัง กรรมการ	
๕	นางสาวอุไร ดวงเดือน	ผอ.กองช่าง กรรมการ	
๖	นายสกุณต์พงษ์ ศรีวรรณถ	ผอ.กองการศึกษาฯ กรรมการ	
๗	นางสาวประไพ สืบพรหมณ์	รักษาการ ผอ.กอง สาธารณสุขฯ กรรมการ	
๘	นางรัชนก อนุกุล	กรรมการ/เลขานุการ	

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกระผมขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมครับ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ตาม คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ที่ ๙๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ดังนี้

๑.๑ นายองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานคณะกรรมการ

๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล คณะกรรมการ

๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง คณะกรรมการ

- ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ คณะกรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง คณะกรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม คณะกรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด คณะกรรมการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ฯ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล การดำเนินการพัฒนาศูนย์ฯ พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาศูนย์ฯได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ฯ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาศูนย์ฯในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขั้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาศูนย์ฯขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัด อบต. - การพัฒนาศูนย์ฯเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นักทรัพยากรบุคคล - ในส่วนของแผนพัฒนาศูนย์ฯ ได้แนบมาพร้อมทั้งวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

- หลักการและเหตุผล
- ความหมายของการพัฒนาศูนย์ฯ
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตาม ยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ และโครงการและกิจกรรมเพื่อตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทักษะ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ในส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขานุการได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้า ส่วนราชการประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามเป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผนค่ะ

ประธาน - ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอมาขอให้คณะกรรมการช่วยกันพิจารณารายละเอียดเลยครับ
ถ้าท่านใดมีอะไรสงสัยให้สอบถามหรือชี้แนะได้เลยครับ

ปลัด อบต. - ตามที่ผมได้อ่านดูคิดว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ครอบคลุมดีแล้วครับ

ประธาน - มีท่านใดจะเสนอแนะอะไรอีกหรือไม่ครับ

ผู้อำนวยการ - ดิฉันเห็นด้วยกับท่านปลัดครับ

กองคลัง

ผู้อำนวยการ

กองช่าง - ดิฉันก็เห็นด้วยท่านปลัดค่ะ ว่าแผนพัฒนามีการจัดทำที่ครอบคลุมทุกตำแหน่งแล้ว

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ - เห็นด้วยค่ะ

มติที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน มีท่านใดจะเสนอแนะอะไรอีกหรือไม่ครับ ถ้าไม่มีผมขอปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๔๕ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางรัชนก อนุกุล)

เลขานุการ/คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายวินัย พุ่มพวง)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน

ประธานคณะกรรมการ

- แบบฟอร์มที่ ๑ -

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)
 - ๐ - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
 - ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
 - ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
 - ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)
 - ๐ - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
 - ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
 - ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
 - ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)
 - ๐ - ไม่ต้องพัฒนา
 - ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
 - ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้ในงานในระยะปานกลาง
 - ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้ในงาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช้หรือต้องการจากข้อ ๑ - ๓ มาลงคะแนนตัวเอง ในแบบ ช่อง (๑) - (๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับ ปัจจุบัน (๑)	ระดับที่พึง ประสงค์ (๒)	ระดับความ ต้องการ พัฒนา (๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง พนักงาน จ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับ ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓. ๔.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒. ๓. ๔. ๕.			

- แบบฟอร์มที่ ๒-

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลหนองโสน
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการเข้ารับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งสังกัด

อบต.หนองโสน อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนางาน ในอำนาจหน้าที่ของตน และสนับสนุนการปฏิบัติงาน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการ พัฒนาต่อเนื่อง ตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและ ประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการ ฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ใน วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ ให้เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท	ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

()

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... () ตำแหน่ง ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (.....) ปลัด อบต.หนองโสน	(ลงชื่อ)..... (.....) นายก อบต.หนองโสน
---	--	--



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนราชการผู้เข้ารับการอบรม

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด-ผู้บริหารท้องถิ่น

เรื่องเดิม

ที่ไปที่มาของการไปฝึกอบรม.....

.....

ข้อเท็จจริง

ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

.....

ข้อกฎหมาย/กฎ / หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หากไม่มีไม่ต้องลง)

.....

ข้อเสนอ

ความเห็นของผู้เสนอรายงาน เพื่อจุดประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชา /ทราบ /รับรู้ /ลงนาม/อนุมัติ/อนุญาต ฯ เช่น -เพื่อให้การรายงานผลการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้า จึงได้เสนอผลการฝึกอบรม ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ขอเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด/พิจารณา /ทราบ/อนุมัติ/อนุญาต/ลงนาม.....

()

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ปรับแต่งได้ตามสมควร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โทร.

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี.....

เรียน นายก/ผู้บริหารท้องถิ่น

เรื่องเดิม

ที่ไปที่มาเช่น คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ.....

.....

ข้อเท็จจริง

ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น เช่น คำสั่งให้คณะกรรมการทำอะไร เพราะอะไร/ทำไมถึงทำ

.....

ข้อกฎหมาย/กฎ / หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี หากไม่มีไม่ต้องลง)

.....

ข้อเสนอ

ความเห็นของผู้เสนอรายงาน เพื่อจุดประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชา /ทราบ /รับรู้ /ลงนาม/อนุมัติ/อนุญาต ฯ เช่น -เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลบรรลุตามวัตถุประสงค์ คณะกรรมการจึงได้รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผน ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๑ ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ขอเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด/พิจารณา /ทราบ/อนุมัติ/อนุญาต/ลงนาม.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

หมายเหตุ ปรับแต่งได้ตามสมควร