

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้
อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองได้นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนด หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้ พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองได้ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองได้

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการ จะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองได้ อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองได้ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งาน วิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การ สื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ จึงได้ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสาร ให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพ การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อม ภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็น สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการ วางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวกทำงาน เกินเวลาได้
๒. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ
๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๓. ขาดความกระตือรือร้น
๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานเป็นทีม
๕. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก
๖. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม
๗. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
๘. การปฏิบัติงานในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๙. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๑๐. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

โอกาส

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริ , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. อบต. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ
๕. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

อุปสรรค

๑. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๔. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลลงหม้อทอง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลดงหม้อทองใต้ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- (๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล

ดงหม้อทองใต้ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง que ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

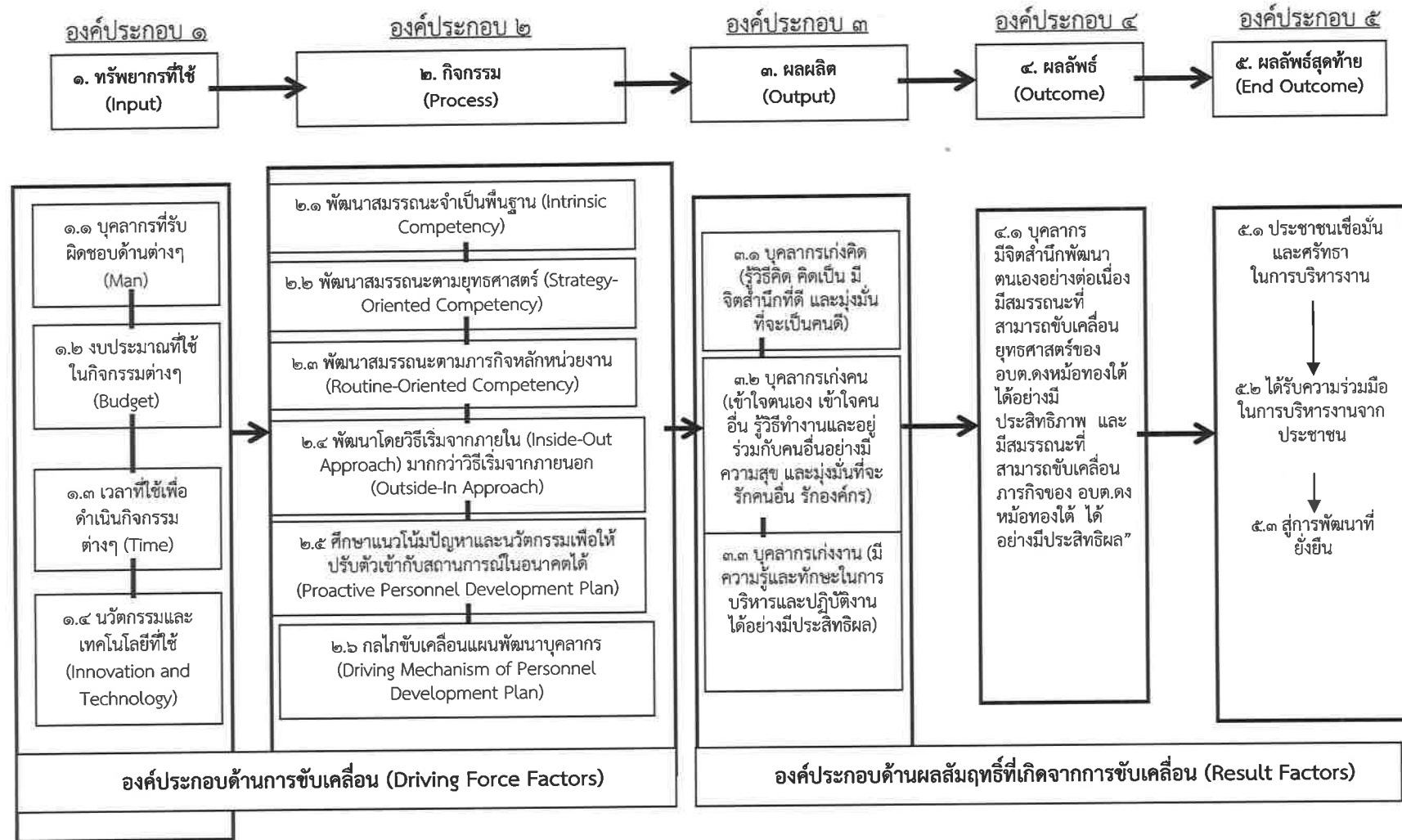
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการ พัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกและ การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนา แล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร, สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๑. หลักสูตรการพัฒนา

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.๑ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้

๒.๒ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาค้นหาเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ ทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถ ทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบต่อกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการทำงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศหรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในวันหรือคืนใดวันหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้เวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๗

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้าน ต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต.ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๒๓	การอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานใน อำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๘

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๐- ก.ย.๖๑	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๔๕	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๕	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงาน โดยผู้บังคับบัญชา	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	สนับสนุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท	- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	๔๕	การศึกษาต่อ	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	
๗	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๔๕	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสิทธิภาพ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสิทธิภาพและขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๔๕	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๒- ก.ย.๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนอ	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนอให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้ง มีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้ง ความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้ อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

ที่ สน ๗๑๗๐๑ /

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้ เพื่อหารือและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ประกาศใช้ทัน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และรายงาน ก.อบต.จังหวัดสกลนคร ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้

- ความเห็นของปลัด อบต.

.....
.....

(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้

- ความเห็นของรองปลัด อบต.

.....

(นายพงศ์เดช ไชยมีสุข)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลงหม้อทองใต้

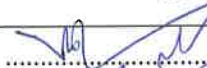
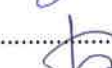
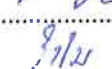
/ความเห็นของ...

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร	ประธานกรรมการ		
๒	นางสาวจกกลณี งามทองคำ	กรรมการ		
๓	นายเทพนิรันดร์ แสงเพชร	กรรมการ		
๔	นางสาวฟิลพล บุญเฮ้า	กรรมการ		
๕	นางวลัยลักษณ์ พงษ์พานิช	กรรมการ / เลขานุการ		
๖	นางสาวรำไพ บัวศรี	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ อำเภอบ้านม่วง จังหวัดสกลนคร

ผู้เข้าประชุม

๑	นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้	ประธานกรรมการ
๒	นายพงศ์เดช ไชยมีสุข	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้	กรรมการ
๓	นางสาวจงกลณี งามทองคำ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔	นายเทพนิรันดร์ แสงเพชร	นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕	นายพงศ์เดช ไชยมีสุข	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๖	นางสาวพิลพล บุญเฮ้า	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗	นางวลัยลักษณ์ พงษ์พานิช	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘	นางสาวรำไพ บัวศรี	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

ตามสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ที่ ๔๖๒ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยได้จัดทำให้สอดคล้องกับการพัฒนาในแผนอัตรากำลังสามปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ซึ่งแผนพัฒนาดังกล่าวได้กำหนดให้มีระยะเวลาการพัฒนาในระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ เช่นเดียวกัน กรอบการพัฒนาจึงกว้างเกินไป จึงเห็นควรเรียงลำดับความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในแต่ละตำแหน่งในแต่ละปี เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนงบประมาณที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ได้ตั้งไว้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

ที่ประชุม

รับทราบ

บุคลากร

งานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อสรุปหาองค์ความรู้แต่ละงานที่มีความต้องการฝึกอบรมและนำไปเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ สรุปผลความต้องการฝึกอบรมโดยเรียงลำดับ ดังนี้

๑) หลักสูตรเพิ่มทักษะทางวิชาชีพ/ตามโปรแกรมสายงานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒) หลักสูตรเพิ่มทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ที่ประชุม

ปลัดฯ

เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. หลักสูตรด้านการเพิ่มทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษ

๕. หลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์

มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่องค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้ดำเนินการฝึกอบรมเอง

๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายในสำนักงาน และในชุมชน และด้านสังคม เป็นต้น

๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ที่ประชุม ประธานฯ	มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ ขอให้คณะกรรมการเสนอความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายการพัฒนา บุคลากร ควรจะอย่างไร
ปลัดฯ	ขอเสนอการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้ ๑. ควรกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๒. การกำหนดตัวชี้วัดควรคิดเป็นร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ให้ได้รับการพัฒนา อย่างน้อย ร้อยละ ๕๐
ที่ประชุม ประธานฯ	มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ เมื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากร เป้าหมาย และกำหนดตัวชี้วัดได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปเล่มแผนพัฒนาจะต้องมี อะไรบ้าง
นักทรัพยากรบุคคล	เสนอการจัดทำรูปเล่มแผนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๓ ให้ประกอบด้วย บทที่ ๑ บทนำ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา เป้าหมาย ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนการดำเนินงาน บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร แนวทางการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนา เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้
ปลัด อบต.	เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ ในกรณีที่ ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
ที่ประชุม	เห็นชอบ
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องอื่น ๆ ไม่มี
ประธานฯ	เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม

/ปิดประชุม...

ปิดประชุม

เวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดบันทึก
(นางสาวรำไพ บัวศรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ  ผู้ตรวจ/ผู้เสนอรายงานการประชุม
(นางวลัยลักษณ์ พงษ์พานิช)
หัวหน้าสำนักปลัด

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้

ลงชื่อ  ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายณรงค์ฤทธิ์ สุวรรณไตร)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลดงหม้อทองใต้

