

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย
อำเภอแม่แตง จังหวัดเชียงใหม่

งานกาารเจ้าหน้าที่
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคล โดยเฉพาะที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นแผนงานที่อยู่ภายใต้กรอบแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า โดยดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ภาระงาน สำนวจความต้องการในการพัฒนา ฝึกอบรมตลอดจนข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อเป็นเครื่องมือแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลให้สามารถปฏิบัติงานจนเกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อสังคมและประเทศชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

| | | |
|------|--|----|
| ๑.๑ | หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๒ | วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา | ๓ |
| ๑.๓ | เป้าหมาย | ๔ |
| ๑.๔ | ข้อมูลพื้นฐานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง | ๔ |
| ๑.๕ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล | ๕ |
| ๑.๖ | การเตรียมการและการวางแผน | ๖ |
| ๑.๗ | แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร | ๗ |
| ๑.๘ | ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | ๗ |
| ๑.๙ | เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ๘ |
| ๑.๑๐ | หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร | ๑๕ |

บทที่ ๒ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| | | |
|-----|--------------------------------------|----|
| ๒.๑ | แผนพัฒนาบุคลากรและการติดตามประเมินผล | ๑๘ |
| ๒.๒ | บัญชีสรุปแผนพัฒนาบุคลากร | ๒๒ |
| ๒.๓ | การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล | ๒๔ |

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ หลักการและเหตุผล

โลกในยุคปัจจุบันเต็มไปด้วยการแข่งขันที่รวดเร็ว และหลากหลาย ซึ่งปัจจัยหลักที่ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลง คือ กระแสโลกาภิวัตน์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเป็นทั้งโอกาสกับดัก และความท้าทาย ดังนั้น เราจึงต้องปรับตัวให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ด้วยการสร้างความเข้มแข็งจากภายในและการดำเนินการพัฒนาตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พร้อมกันเชื่อมโยงไปสู่ประชาคมโลก พร้อมก้าวสู่ความเป็นสากล โลกที่มีความสำคัญยิ่งในการขับเคลื่อน คือกลไกประชาชาติ ที่จะต้องมีส่วนร่วมในการดำเนินการ โดยอาศัยความร่วมมือจากทุกภาคฝ่าย ทั้งภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน และภาคเอกชน ที่จะต้องสานพลังความร่วมมือ ผนึกกำลัง ขับเคลื่อนให้ไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ดังนั้น การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี ดำเนินชีวิตด้วยความพอเพียง และมีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างสร้างคนไทย ๔.๐ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) **ด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) **ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้จะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง (S)

๑. มีการส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๖. บุคลากรในองค์กรมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
๗. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

จุดอ่อน (W)

๑. บุคลากรมีความรู้ไม่เพียงพอเกี่ยวกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๓. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
๔. มีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๕. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก
๖. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม
๗. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส (O)

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิด คำนึงกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. สามารถอุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
๔. อบต. ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการศึกษาอบรมตามหลักสูตรต่างๆ
๕. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน
ส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

อุปสรรค (T)

๑. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.
๒. ขาดการวางแผนความก้าวหน้าในสายงาน
๓. ระเบียบกฎหมายบางอย่างไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานทำให้ดำเนินการได้ล่าช้า

๑.๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ให้ขับเคลื่อนไปสู่ประเทศไทย ๔.๐

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๑.๓ เป้าหมาย

๑.๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๑.๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๔ ข้อมูลพื้นฐานของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๑.๔.๑ จำนวนบุคลากร

| ประเภทบุคลากร | จำนวน | เพศ | | ระดับการศึกษา | | | |
|-----------------|-------|-----|------|---------------|-------|------|-------|
| | | ชาย | หญิง | ต่ำกว่า ป.ตรี | ป.ตรี | ป.โท | ป.เอก |
| พนักงานส่วนตำบล | ๙ | ๕ | ๔ | ๑ | ๗ | ๑ | - |
| พนักงานจ้าง | ๑๒ | ๖ | ๖ | ๙ | ๓ | - | - |
| รวม | ๒๑ | ๑๑ | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | ๑ | - |

๑.๔.๒ รายชื่อพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

| ที่ | ชื่อ - สกุล | วุฒิการศึกษา | สาขา | ตำแหน่ง |
|-----|----------------------------|--------------|-----------------------|--------------------------------------|
| ๑ | นาย วัฒนา มโนวงศ์ | ปริญญาโท | รัฐประศาสนศาสตร์ | ปลัด อบต. (บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง) |
| ๒ | นาย อนิรุทธิ์ พงษ์แก้ว | ปริญญาตรี | การบริหารธุรกิจเกษตร | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ |
| ๓ | นางสาว ณิชพัชรา รั้วรู้ | ปริญญาตรี | รัฐศาสตร์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔ | นาย ปิยภูมิ कुमारธรรม | ปริญญาตรี | บริหารการศึกษา | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ |
| ๕ | นาย คฤหาสน์ อ้ายน้อย | ปริญญาตรี | รัฐประศาสนศาสตร์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๖ | นาย สมเพชร ทิศเมือง | ปริญญาตรี | การจัดการงานก่อสร้าง | นายช่างโยธาชำนาญงาน |
| ๗ | นางสาว นิภาพร วรรณศรี | ปริญญาตรี | เทคโนโลยีหลังการเก็บฯ | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๘ | นางสาว ปรียาดา แก้วป้อ | ปริญญาตรี | คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ |
| ๙ | นางสาว วาสนา สมจันทร์ | ปวส. | คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน |
| ๑๐ | นาย อุดม แซ่ยะ | ปริญญาตรี | รัฐศาสตร์ | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน |
| ๑๑ | นาย ชัยพิพัฒน์ ไสยะตระกูล | ปริญญาตรี | รัฐศาสตร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| ๑๒ | นางสาว สุดารัตน์ อุ่นเรือน | ปวส. | คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินบัญชี |
| ๑๓ | นางสาว ศิริินภา ทันไค | ม.๖ | - | ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) |

| ที่ | ชื่อ - สกุล | วุฒิการศึกษา | สาขา | ตำแหน่ง |
|-----|------------------------------|--------------|----------|-------------|
| ๑๔ | นางสาว วาสนา ใจสูง | ม.๖ | - | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๕ | นางสาว ปรีนทร์ทิพย์ ผลสามารถ | ม.๖ | - | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๖ | นางสาว พรรณี วิวัฒน์รัตนกุล | ม.๖ | - | ผู้ดูแลเด็ก |
| ๑๗ | นาย ชชาติ ชันด้วง | ม.๓ | - | คนงานทั่วไป |
| ๑๘ | นาย บรรเจิด ทันใด | ม.๓ | - | คนงานทั่วไป |
| ๑๙ | นาย ชัยยา วรรณดี | ม.๖ | - | คนงานทั่วไป |
| ๒๐ | นาย ประสงค์ ทูมมา | ม.๖ | - | คนงานทั่วไป |
| ๒๑ | นางสาว วันเพ็ญ แซ่เผ่า | ปริญญาตรี | การบัญชี | คนงานทั่วไป |

๑.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย

| 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 ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน |
| ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา | กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทูควาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน |

๑.๖ การเตรียมการและการวางแผน

การพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา โดยศึกษาวิเคราะห์จากสมรรถนะหลักของบุคลากร ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร โดยรวบรวมข้อมูลจากการเข้ารับการฝึกอบรมแบบสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล นำมาพิจารณาว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง เพื่อสร้างให้บุคลากรมีศักยภาพ ความรู้ และทักษะ เพื่อให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดำเนินชีวิตด้วยความพอเพียง และมีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยการเตรียมการวางแผนให้บุคลากรมีการพัฒนา เพื่อให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนองค์การบริหารส่วนตำบลไปสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ รองรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยมีการวางแผนการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

๑. การพัฒนาระบบดิจิทัล โดยการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารราชการ สามารถเข้าใจ และใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม พร้อมรับและปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลง พัฒนารูปแบบ และวิธีการทำงานให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูล สารสนเทศ และเทคโนโลยี ได้อย่างปลอดภัยและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน เช่น การให้บริการอินเทอร์เน็ตในสำนักงาน การมีช่องทางเทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ การใช้งานระบบ e-LAAS เป็นต้น

๒. การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งความสุข โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล มีการประเมินความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากร การจัดอาคารสถานที่ทำงานให้พร้อมสำหรับการทำงาน การจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน

๓. การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริมการเรียนรู้ และการจัดการความรู้ โดยการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร การพัฒนาศักยภาพบุคลากรตามสายงาน การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร

๔. การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วมในการบริหารงานและพัฒนาท้องถิ่น ทั้งด้านการแสดงความคิดเห็น การตัดสินใจ และการปฏิบัติงาน ให้บรรลุผลสำเร็จร่วมกัน มีการประสานงาน และทำงานไปด้วยกัน เพื่อผลสำเร็จของงานร่วมกัน มีการแบ่งปัน และใช้ทรัพยากรร่วมกัน เปิดรับความคิดเห็น และร่วมกันแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และรับผิดชอบต่อผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นร่วมกัน

๕. การยึดมั่นหลักธรรมาภิบาล ดำเนินงานด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรมจริยธรรม โดยมีนโยบาย กิจกรรม เพื่อสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร การปฏิบัติราชการต้องให้บริการอย่างเท่าเทียมกัน ไม่มีการแบ่งแยกด้านชายหญิง ถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรมและอื่นๆ มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารงาน

๑.๗ แนวทางการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และศึกษาดูงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อพัฒนาทักษะและนำมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ส่งเสริมการจัดการความรู้ เพื่อนำความรู้มาใช้เพื่อพัฒนาบุคลากรและพัฒนางาน
๓. พัฒนาบุคลากรที่มีอยู่เดิม รวมทั้งบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยส่งเสริมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและถ่ายทอดการทำงานให้เป็นมาตรฐานใกล้เคียงกัน
๔. ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรพร้อมกับการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

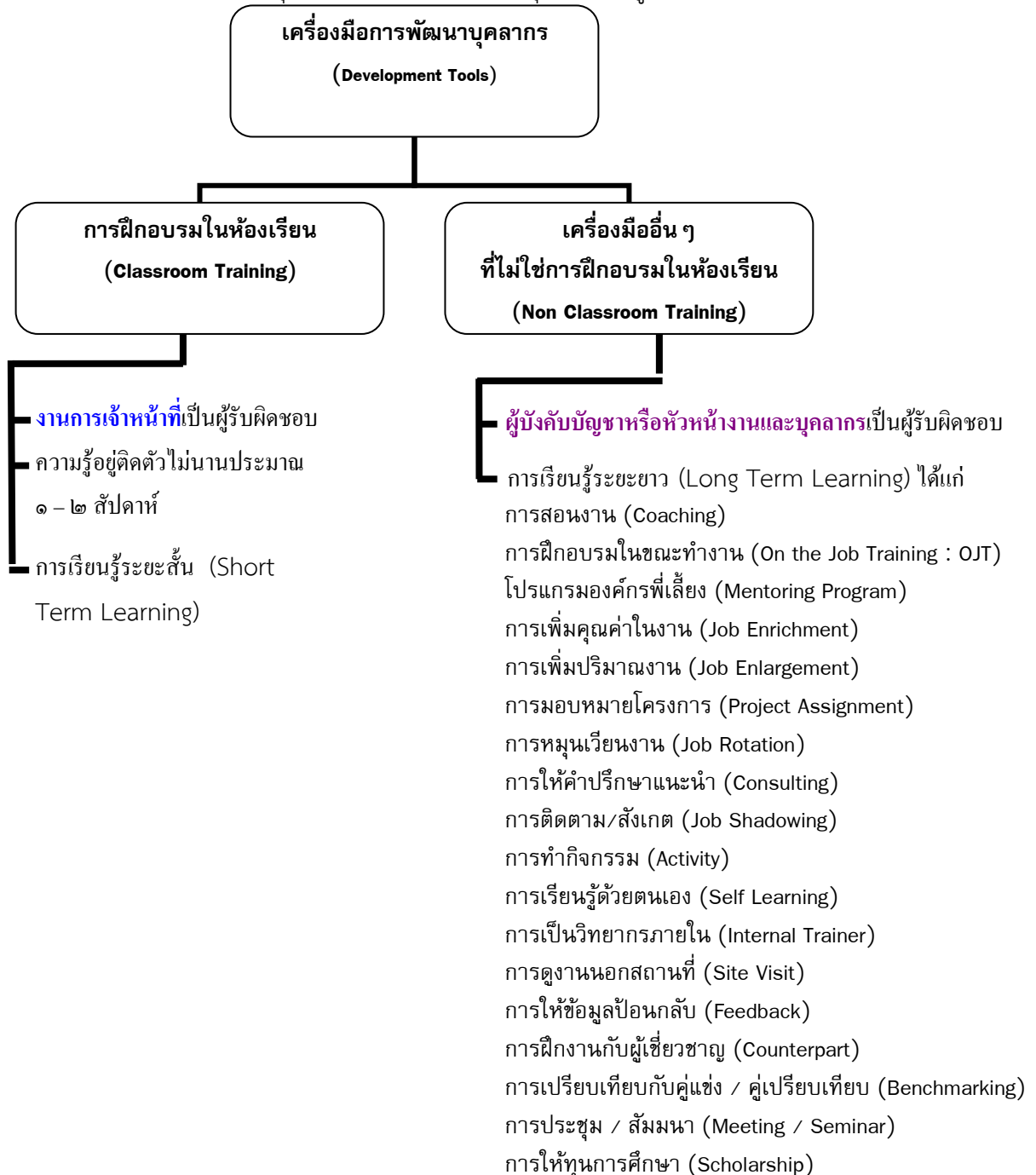
๑.๘ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร
๓. ศึกษาข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของบุคลากร
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบล
๕. มีการสอนงาน ฝึกอบรมในขณะทำงาน หรือโปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง
๖. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และจัดฝึกอบรมตามที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
๗. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๘. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๑.๙ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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 ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร | ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้ บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง 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 การทำงาน ร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ | <p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| ๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) | เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ | <p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p> |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|--|
| ๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) | เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มี ขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรือ อาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก | เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับ บุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหาร จัดการ (Managerial Competency) ที่ เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มาก ขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการ วางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะ การแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหาร ทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน) |
| ๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment) | เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ โครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่ บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่ รับผิดชอบ | เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่ มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือ ในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงาน นั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน |
| ๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) | เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีก งานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่ กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือใน การพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการ ปรับตำแหน่ง/ระดับ | เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิด การทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการ เสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้ งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียม ความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือ เป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential) |
| ๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting) | เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมี ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และ วิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้ | เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางใน การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|--|---|--|
| ๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) | เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path) |
| ๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) | เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบต่อกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด | เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกร่วมกัน สนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |
| 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 รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ | เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร |
| ๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) | เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป | เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก 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 เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป |
| ๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking) | เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice | เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร |

| เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร | ลักษณะเฉพาะ | วัตถุประสงค์/เป้าหมาย |
|---|--|--|
| ๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar) | เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน | เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง |
| ๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship) | เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร | เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากรหรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต |

๑.๑๐ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองกาย แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑.๑๐.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน
- ๑.๑๐ ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙
 - ๑.๑๑ ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ
 - ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๑.๑๓ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๑.๑๐.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๒.๑ หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๒.๒ หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓ หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง
- ๒.๔ หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง
- ๒.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๖ หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล
- ๒.๗ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
- ๒.๘ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
- ๒.๙ หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
- ๒.๑๐ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๒.๑๑ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๒.๑๒ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ /เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒.๑๓ หลักสูตร นายช่างโยธา
- ๒.๑๔ หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
- ๒.๑๕ หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
- ๒.๑๖ หลักสูตรส่งเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรม

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโครงการเดียวกันได้

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองเก่า ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เช่นกัน

บทที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากรและการติดตามประเมินผล

๒.๑ รายละเอียดแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI) | หน่วยงาน รับผิดชอบ |
|-----|--|---|----------------|--------------------------|---|---------------------------------|
| ๑ | ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน | ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ร้อยละ ๘๐ ได้เข้าร่วม การประชุม ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมได้พูดคุยระดม ความคิดเห็น เพื่อนำความรู้มาปรับใช้ใน การทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | ร้อยละของผู้ที่เข้าร่วมประชุมมีความรู้ความ เข้าใจแนวคิดในการทำงาน การพัฒนาตนเอง และการนำมาถ่ายทอดบทเรียน และปรับใช้ใน การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ | สำนักปลัด |
| ๒. | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล และ พนักงานจ้าง ร้อยละ ๘๐ ได้เข้าร่วม การประชุม ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมประชุมได้พูดคุยระดม ความคิดเห็น และติดตามผลการ ดำเนินงานด้านต่าง ๆ เพื่อการทำงานให้ มีประสิทธิภาพมากขึ้น | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | มีการติดตามการดำเนินการตามนโยบาย เร่งด่วน | สำนักปลัด |
| ๓ | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานส่วนตำบล ที่บรรจุใหม่ ได้เข้าอบรมร้อยละ ๙๐ ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น | ๒๓๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | ๑. พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ ได้รับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตรของกรมฯ ทุกคน ๒. ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น | สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI) | หน่วยงาน รับผิดชอบ |
|-----|--|--|----------|--------------------------|---|-----------------------|
| ๔ | <p>สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนา งานในหน้าที่หรืองานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง | <p>๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน ได้รับการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน เฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐</p> <p>๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากขึ้น</p> | ๑๙๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | ร้อยละ ๘๐ ของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดในการทำงาน การพัฒนา ตนเอง และการนำมาถ่ายทอดบทเรียน และปรับ ใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ | สำนักปลัด |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI) | หน่วยงาน รับผิดชอบ |
|-----|--|---|----------------|--------------------------|---|-----------------------|
| ๕ | โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากร | ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน ได้รับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพใน การทำงาน เฉลี่ยไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้ในการ ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น | ๒๐,๐๐๐ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | ร้อยละ ๗๐ ของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการทำงาน การพัฒนาตนเอง และ การนำมาถ่ายทอดบทเรียน และปรับใช้ในการ ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ | สำนักปลัด |
| ๖ | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรม หลักสูตรต่าง ๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับและแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ | ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ มีการสรุปสาระสำคัญในการฝึกอบรม และแจ้งเวียนให้พนักงานได้รับทราบ ร้อย ละ ๘๐ ของจำนวนครั้งที่ฝึกอบรม ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการ อบรมไปถ่ายทอดให้บุคลากรในองค์กรได้ นำไปใช้ในการทำงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากขึ้น | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | ๑. ร้อยละของการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับ จากการฝึกอบรม ๒. ร้อยละของผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ | สำนักปลัด |
| ๗ | โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสใน การปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้างของ อบต.เมืองเก่า | ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วน ตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๓ คน ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถพัฒนา ตนเอง ทีมงานและองค์กร โดยใช้หลัก คุณธรรมจริยธรรม เพื่อการทำงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น | ๒๓,๐๐๐ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | ๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ๒. ร้อยละของผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานอย่างมี ประสิทธิภาพ | สำนักปลัด |
| ๘ | โครงการสำรวจความพึงพอใจในการทำงาน | พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้าง จำนวน ๒๑ คน | ไม่ใช้งบประมาณ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ | สำนักปลัด |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | เป้าหมาย (ผลผลิตของโครงการ) | งบประมาณ | ระยะเวลา การดำเนินการ | ตัวชี้วัด (KPI) | หน่วยงาน รับผิดชอบ |
|-----|---|---|----------|--------------------------|--|-----------------------|
| ๙ | โครงการ Big Cleaning Day (กิจกรรม ๕ ส.) | ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง จำนวน ๓๔ คน | ๕,๐๐๐ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ | สำนักปลัด |
| ๑๐ | โครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติ ราชการและให้บริการประชาชน | พนักงานส่วนตำบล และพนักงาน จ้าง จำนวน ๒ ราย | ๒,๐๐๐ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | มีผู้มีความประพฤติครบถ้วนตามเกณฑ์การให้รางวัล อย่างน้อย ๒ ราย | สำนักปลัด |
| ๑๑ | โครงการจัดทำสื่อหรือเผยแพร่สื่อรณรงค์เพื่อป้องกันการ ทุจริต | ผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงาน ส่วนตำบล และพนักงานจ้าง | ๒,๐๐๐ | ต.ค.๖๓ - ก.ย.๖๔ | ๑. มีผู้เข้าร่วมโครงการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ๒. ร้อยละของผู้ที่เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ ที่ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ | สำนักปลัด |

๒.๒ บัญชีสรุปแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ | พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|-----|--|----------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|--|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| ๑ | ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร/พนักงาน | ไม่ใช้งบประมาณ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง |
| ๒. | ประชุมมอบนโยบายเร่งด่วนหรือติดตามการดำเนินงาน | ไม่ใช้งบประมาณ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรเพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลง |
| ๓ | สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | ๑๙๕,๐๐๐ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรรองรับแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ |
| ๔ | สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนา งานในหน้าที่หรืองานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันฯ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง | ๔๐๕,๐๐๐ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรรองรับแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | งบประมาณ | พ.ศ. ๒๕๖๓ | | | พ.ศ. ๒๕๖๔ | | | | | | | | | หมายเหตุ | |
|-----|--|----------------|-----------|------|------|-----------|------|-------|-------|------|-------|------|------|------|----------|--|
| | | | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. | | |
| ๕ | โครงการอบรมเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากร | ๒๐,๐๐๐ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง |
| ๖ | กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สรุปลงความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและแจ้งเวียนให้พนักงานทุกคนได้รับทราบ | ไม่ใช้งบประมาณ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรเพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลง |
| ๗ | โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของ อบต.เมืองเก่า | ๒๓,๐๐๐ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างให้บุคลากรยึดมั่นหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน |
| ๘ | โครงการสำรวจความพึงพอใจในการทำงาน | ไม่ใช้งบประมาณ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรเพื่อคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี |
| ๙ | โครงการ Big Cleaning Day (กิจกรรม ๕ ส.) | ๕,๐๐๐ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรเพื่อคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี |
| ๑๐ | โครงการยกย่องผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและให้บริการประชาชน | ๒,๐๐๐ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างให้บุคลากรยึดมั่นหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน |
| ๑๑ | โครงการจัดทำสื่อหรือเผยแพร่สื่อรณรงค์เพื่อป้องกันการทุจริต | ๒,๐๐๐ | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรทุกา ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรเพื่อก้าวทันการเปลี่ยนแปลง |

๒.๓ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล

๒.๓.๑ การตรวจสอบ

๑) งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าจัดทำประวัติ และทะเบียนคุมการจัดส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกราย เพื่อบันทึกข้อมูลการเข้ารับการอบรม

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสม และตรวจสอบความถี่ของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตรจากฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการอนุญาตในเบื้องต้น ทั้งนี้การอนุญาตไม่ให้มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๆ ด้วย

๒.๓.๒ การติดตาม

๑) ให้ผู้เข้ารับการพัฒนาทุกหลักสูตร รายงานผลต่อผู้บริหารตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๙ โดยให้ระบุถึงทักษะ ความรู้ ที่สามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดผลดีต่อการปฏิบัติงานของตนเอง

๒) ให้งานบริหารงานบุคคล รายงานผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรต่าง ๆ ในภาพรวมขององค์กร

๒.๓.๓ การประเมินผล

หลักสูตรที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเอง

- ๑) การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน – หลังการฝึกอบรม
- ๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ร่วมการพัฒนา
- ๓) การสรุปผลความสำเร็จในภาพรวมของทุกหลักสูตร

หลักสูตรที่หน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่นจัด

- ๑) การนำคะแนนทดสอบก่อนและหลัง เข้ารับการฝึกอบรมมาแนบกับรายงานการฝึกอบรม
- ๒) การให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเปรียบเทียบก่อนการเข้ารับ การฝึกอบรมหรือพัฒนากับหลังจากการที่ได้รับการพัฒนา เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร (ตามแบบประเมินที่งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด จัดทำขึ้น)

ภาคผนวก

บัญชีสรุปความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(อ้างอิงจากโครงการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒ และข้อ ๓)

| ที่ | โครงการ | ส่วนราชการ | | | | | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|------------|---------|---------|---------------------------------|-----|--------------------------|
| | | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | ไม่ประสงค์เข้ารับ การฝึกอบรม | รวม | |
| ๑. | ฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๑๕ | ๔ | ๒ | - | ๒๑ | แบบสำรวจ จำนวน ๒๑ ชุด |
| ๒. | ฝึกอบรม โดยหน่วยงานจัดฝึกอบรมเอง | ๑๕ | ๔ | ๒ | - | ๒๑ | |
| ๓. | ฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น | ๑๕ | ๔ | ๒ | - | ๒๑ | |
| ๔. | อื่น ๆ ระบุ..... | | | | | | |
| | ๔.๑ โครงการศึกษาดูงานหน่วยงานภายนอก | ๑ | | | | | |
| | ๔.๒ โครงการพนักงานดีเด่นประจำปี | | ๑ | | | | |
| | ๔.๓ อบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑ | | | | | |
| | ๔.๓ อบรมคุณธรรม จริยธรรม | ๑ | | | | | |