



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง^๑
อำเภอศีลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



Human Development Planning

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง^๑
งานบริหารงานทั่วไป



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง^๑
อำเภอศีลากาด จังหวัดศรีสะเกษ

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



Human Development Planning

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง^๑
งานบริหารงานทั่วไป



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนทักษะความรู้ ทักษะที่ต้องการ ให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมถึงเป็นแนวทางการให้แก่ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อที่จะนำความรู้ที่ได้จากการพัฒนามาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลลัพธ์และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ หมวดที่ ๑๖ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๙๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อให้บุคลากรที่ร้ายการเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ลง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุพรรณ จันหาดทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิรักษารอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพัฒนาระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบ เด่นทางตำแหน่ง ระบุแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติที่ให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลลัมพุทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิ เช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล(แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ดำเนินการ รวมทั้ง ให้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานมีทิศทางในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘ - ๒๕๖๖ ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ประจำปี ๒๕๖๘-๒๕๖๖ จะก่อให้เกิดผลลัมพุทธิ์ เสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน และสร้างชัยภูมิกำลังใจให้กับบุคลากรในการปฏิบัติงานต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

ส ารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล
การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงานการ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล

บทที่ ๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
กองคลัง
กองช่าง
กองการศึกษา
กองสวัสดิการสังคม

บทที่ ๔ หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล



ปหน้า

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ภารกิจการเปลี่ยนแปลง

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไว้เพื่อโลก (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กรอบและแนวโน้ม การปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการบุคคลใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหาร องค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัด พัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ ภายในองค์การ เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๖๒
มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน หันมือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลลัพธ์ดีที่สุด”

“ในการบริหารราชการแผ่นดิน ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่ การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้จะต้องเปลี่ยนแปลง ทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ดังแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความติดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชบัญญัติฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประเมินผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัคณ์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมายังแผนฯใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต. ศรีสะเกษ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๔๔ - ๒๕๕ กำหนดให้องค์กรบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ใต้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่ออาชญากรรมหน้าที่ให้บกพร่อง เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบบบันประชาธิบุคคลโดยอันมีพระมหาภัตตริยทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์กรบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์กรบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์กรบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์กรบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์กรบริหารส่วนตำบลสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์กรบริหารส่วนตำบลสังกัด หรือองค์กรบริหารส่วนตำบลสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น

๑.๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานขององค์กรบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์กรบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคคลการ ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล (ก.บ.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตั้งกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง อ.ศีลากาด จังหวัดศรีสะเกษ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ – ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลฯ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ใน การ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน**

ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง**

ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่างฯ

(๓) **ด้านการบริหาร**

ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว**

ได้แก่ การซ่ายเสริ่ມบุคลิกที่ดี ส่งเสริ่มให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) **ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม**

ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางตั้งกล่าว องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ใน การ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๖๐, หน้า ๑๕๓) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเดียวกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถเดียวกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถเดียวกับงานที่ปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยกฤษฐ์ (๒๕๖๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพต้องสูง การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๙๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการ ต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนา ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ



วิ ศว์ ตดุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล
- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและทราบแก่ในคุณค่าของคนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปรับตัวกับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล
- เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาทางด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้การบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล โดยดำเนินการภายใต้หลักคุณธรรม จริยธรรม
- เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและการปฏิบัติงานตามโครงการภัยใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง และโครงการภัยใต้แผนยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของการห่วงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและการปฏิบัติงานตามการกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

เป้าหมายในการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ประจำปีต่อไป

- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน	๑๕ คน
- ข้าราชการ จำนวน	๑๗ คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน	๑๑ คน
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน	๑๐ คน
- พนักงานจ้างถ่ายโอนภารกิจ จำนวน	๓ คน

ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนที่บ้านของบัวดง ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่า
ร้อยละ๘๘

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนที่บ้านของบัวดง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

เป้าหมายเชิงปริมาณ

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดงบรรลุความเป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖ ตามคำสั่ง ที่ ๒๓๖ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ |
| ๕. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการตั้งกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุมเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ความกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

(๔) หัวสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์กรบริหารส่วนดำเนินการของบุคลากร ที่มีความสามารถ เน้นหน่วยงาน ที่มีความต่อเนื่อง การร่วมกัน ก.อ.บ.ด.จังหวัดศรีสะเกษ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีให้เกิดนิ่งหรือ หลากหลายวิธีได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละ วิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนดำเนินการ ให้ครอบคลุมโดย คำนึงถึงความประทัยด้วยกัน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕) พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลลัพธ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องของช่องธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖) พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์กร บริหารส่วนดำเนินการของบุคลากร เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกภาวะ ทุก โอกาส เพื่อสืบคันหาความรู้ใหม่ ๆ ในด้านบุคลากร และนำมานำเสนอเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานองค์กรบริหารส่วนดำเนิน

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมิน สถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยยุบบริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อม ภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการ ทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูก ทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ นั้นจะได้ อย่างไรระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา



การวิเคราะห์ SWOT ของการพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคมฯ ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป โดยจำเป็นต้องศึกษาและทราบถึงทิศทาง หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ ส่วนห้องถันในห่วงเวลาอันนั้น และต้องคำนึงถึงบุคลิกภาพของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ทักษะภาษาเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ที่ใช้โอกาส และภาระคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน ส่วนรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากร ในอนาคต

ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายในได้แก่จุดแข็ง(Strength - S) จุดอ่อน(Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่โอกาส(Opportunity - O) และอุปสรรค(Threat - T) เป็นเครื่องมือ

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. บุคลากรมีความหลากหลาย (สาขาวิชาชีพ) ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
๒. หน่วยงานจัดสรรงบประมาณบางส่วนเพื่อการพัฒนาบุคลากรได้แก่หัวหน้าสูตรภายนอก
๓. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
๕. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
๖. วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้สูงอายุโดยเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอน งานและระบบพี่เลี้ยง
๗. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
๘. มีเอกสารเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาบุคลากรหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือชีดี เว็บไซต์ฯ
๙. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนาร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๑๐. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๑๑. มีการถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้จากผู้มีประสบการณ์สูงกว่าโดยการทำงานเป็นทีมและการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการ
๑๒. มีการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากร
๑๓. มีการดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรที่ติดตามประเมินผลและปรับปรุงด้านการพัฒนาบุคลากร
๑๔. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจนในทุกระดับ

๑๕. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน ระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงาน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

๑๖. บุคลากรมีความเข้าใจ วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลได้เป็นอย่างดี

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

- งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการนำผลจากการสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรในการพัฒนาอย่างจริงจัง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
- ขาดการเตรียมพร้อมบุคลากร เพื่อรองรับลักษณะงานที่จะต้องไปปฏิบัติ เช่น ข้าราชการบรรจุใหม่ หรือการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรยังขาดความเข้าใจการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)

โอกาส (Opportunities : O)

- การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
- การเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ข้าราชการต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐาน
- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ทุกเชิงทาง ทำให้เกิดการพัฒนาคนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง
- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร
- นโยบายรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น

อุปสรรคหรือภัยคุกคาม (Threats)

- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบางด้านยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและไม่ยั่งยืนกับภาระเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- ภัยคุกคามของประเทศชาติตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณลงสู่ท้องถิ่นนี้ สัดส่วนลดลง
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดรับกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

**ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล
องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง**

ยุทธศาสตร์ที่	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบล	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	การพัฒนาพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนมีความรู้ คุณธรรมดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	การพัฒนาพนักงานองค์กรบริหารส่วนตำบลทุกระดับ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกภาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๕

ขั้นตอนการในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

➤ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวคง เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๓) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์คู่ผู้ได้ บังคับ บัญชาและลูกนัด สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมี ประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ กำหนดให้

(๔) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะ เทพายของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

(๕) จัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล หนองบัวคง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

(๖) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ให้ความเห็นชอบ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลลงชื่อหัวหน้าสังกัด ให้ความเห็นชอบ พร้อมแนบ อัตรากำลัง ๓ ปี

(๗) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

➤ การดำเนินการพัฒนา

(๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควร นำข้อมูลเหล่านี้มาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการ พัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดย สามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การ สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็น ต้น

(๒) วิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือก แนวทาง การพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสหกับ หน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

ขั้นที่ ๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

ขั้นที่ ๒ การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การประชุมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือการคุ้ยวาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

ขั้นที่ ๓ การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

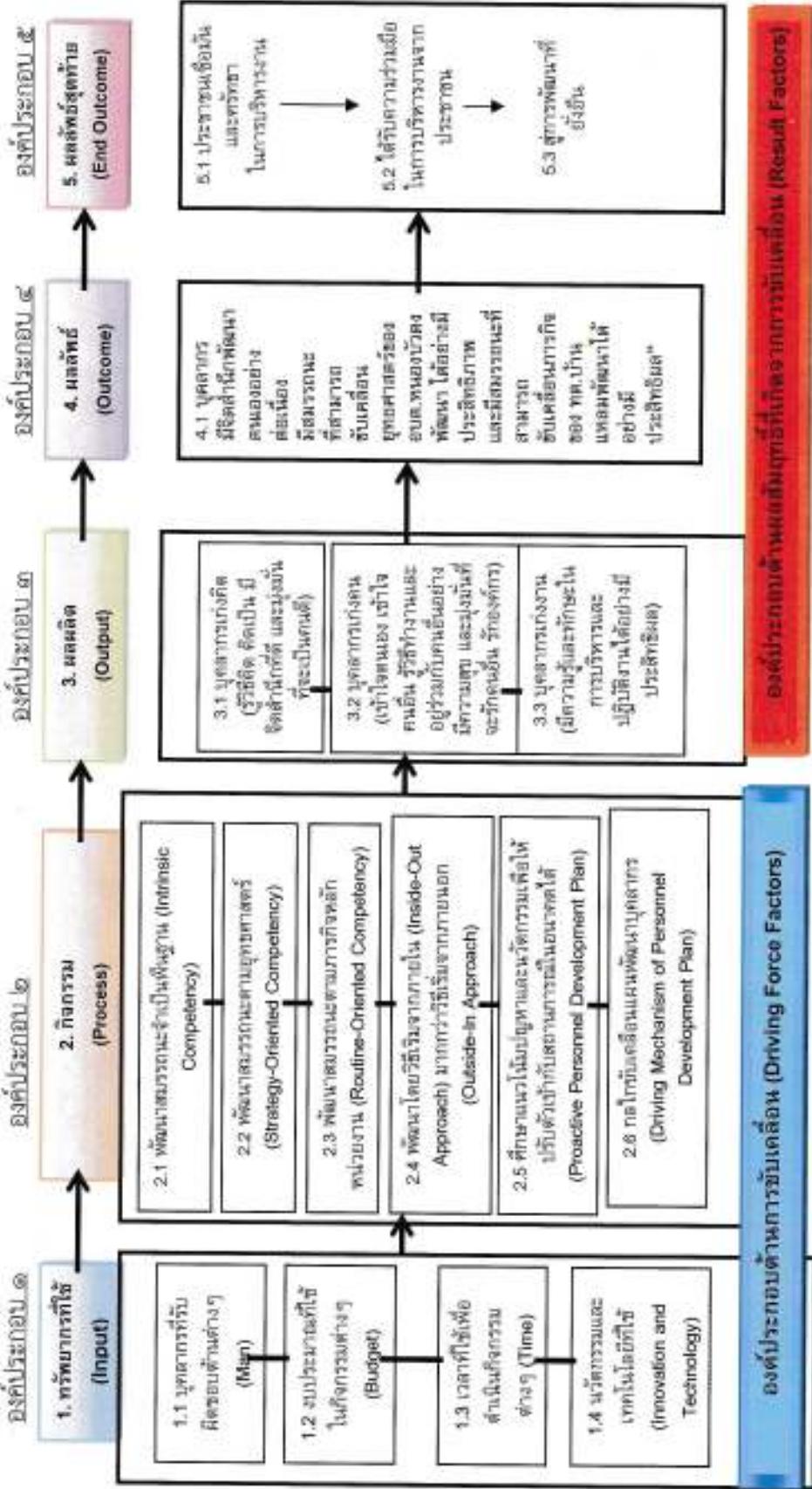
การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณานุการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพัฒนาองค์กรบริหารส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในการติดตามและประเมินผล การพัฒนา ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาหนึ่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว อีกทั้งผู้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาแล้ว

(๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจสอบมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ชั้นศึกษาพัฒนาร่วมทำบุญของบัวดัง
อ.ศิริลักษณ์ บ.ศรีสวัสดิ์ หน้า ๑๖

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวคง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวคง ในทุกระดับทั้ง ศูนย์ผู้บริหาร, สถาปัตยกรรม, ห้องเรียน และพนักงานซึ่งขององค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวคง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

➤ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบัวคง

๑. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล)
๒. นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับดัน (รองปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล)

➤ สำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล

ประกอบด้วย ข้าราชการ

๑. นักบริหารงานทั่วไป ระดับดัน (หัวหน้าสำนักปลัดองค์กรบริหารส่วนตำบล)
๒. นักวิเคราะห์ทั่น นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๓. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕. เจ้าหน้าที่บังคับและบรรเทาสาธารณภัย(ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)
๖. เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ปฏิบัติงาน)

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ทั่นนโยบายและแผน
๓. ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม
๔. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเกษตร
๕. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานธุรการ

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.นักการเงิน
- ๒.คนงานทั่วไป

➤ กองคลัง

ประกอบด้วย ข้าราชการ

๑. นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ
๔. นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ)
๕. นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ)
๖. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน)

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

ประกอบด้วย พนักงานเข้างหัวไป

๑. คนงานทั่วไป

➤ กองช่าง

ประกอบด้วย ข้าราชการ

๑. นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)
๒. นายช่างโยธา(ปฏิบัติงาน)

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาด
๒. พนักงานจดมาตรฐาน

ประกอบด้วย พนักงานจ้างถ่ายโอน

๑. พนักงานประจำสถานีสูบน้ำฯ จำนวน ๓ อัตรา

➤ กองการศึกษา

ประกอบด้วย ข้าราชการ

๑. นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. ครุ ศศ.๒ จำนวน ๒ อัตรา
๔. ครุ ศศ. ๑

ประกอบด้วย พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีคุณวุฒิ)
๒. ผู้ช่วยครุผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ) จำนวน ๒ อัตรา

ประกอบด้วย พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ผู้ดูแลเด็ก
๒. นักการการเรื่อง

๓. ความก้าวหน้าในตัวแผนนำหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมานิด ควรได้รับผลกระทบในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ดันกว่าหรืออกลับไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔. การทดสอบแผนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับข้าราชการ สูก็จัง และหนังงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลฯ โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคม และส่วนรวม อาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

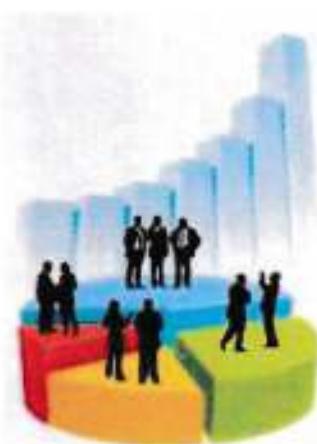
๑. องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกรายที่ดีขึ้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่ง องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลลัพธ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตัวแผนนี้ บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บังคับ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บังคับ พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บังคับ หัวหน้าระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตัวแผนนี้อีกหนึ่ง ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บังคับ อำนวยการท้องถิ่น สำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนด ตัวแผนนี้และระดับที่ต้องร่างตัวแผนนั้นอยู่ , ตามสายงานประจำของแต่ละตัวแผนนี้ ยกเว้น พนักงานจ้าง บาง ตัวแผนนี้ ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เท่านั้น



➤ กองสวัสดิการสังคม

ประกอบด้วย ห้าราชการ

๑.นักบริหารงานการสวัสดิการสังคม ระดับต้น (ผู้อำนวยการ
สวัสดิการสังคม)

๒. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

ในการพัฒนาหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำางานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ให้กับการทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้หน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและลูกจ้าง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนี้ จะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งถือ สิ้นสุดในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำหน้าที่ขององค์กร ต้องได้รับ การประกันคุณภาพอย่างมาก ได้เป็น ๕ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑.การพัฒนาข้าราชการ และหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลสูงของบัวทอง จะต้องได้รับ การพัฒนาเป็นระยะๆ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการซึ่งการพัฒนา อาจจะทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงานเป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมุ่งยกระดับองค์กร

๒.การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบ คณะกรรมการ ซึ่งมีบุคลากรภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๙ หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรในการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ชนประมวลในการดำเนิน การพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

หลักสูตรในการพัฒนา สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแต่ละตำบลที่ต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และแนวทางของงานในแต่ละตำบล
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านศุภธรรมและจริยธรรม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิด้านล่างนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนา บุคลากร

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายสู่งาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เทรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารท่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ทั่วหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทราบผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ขาดเต้น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ท่านน้าที่ประกอบเพื่อธุรกิจและขั้นตอน ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนภาระ เสื่อมตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคุณมือขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ละเอียดปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคนิคโน้มือใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์การที่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีที่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อคุ้มครองรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีที่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยายกาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ ที่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่มาก หรือทำหายมากขึ้น ต้องใช้ความติดต่อเรื่อง การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> ๑. Renewal – การทำให้เกิดความเปลี่ยนใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคลากรที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากการเดิน ๒. Exploration – การพัฒนาและสำรวจหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง มากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารพื้นที่งาน การสอนและการพัฒนาพื้นที่งาน (แนะนำสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ช้า ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการรายบุคคล ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดสายอาชญาที่มีเหมาะสม

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเรียนรู้งานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานมั่น พัฒนาระยะเวลาที่ทำงานด้วยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหารก่อนการ ปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้ เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการ เสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้ เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสมสำหรับ บุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการ รับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่ มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๕. การให้คำปรึกษา แนวนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ บุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำ หน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับ บุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในกระบวนการ และนำมากำหนดแนวทาง ในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่ง ผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางใน การแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้ บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ใน งานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้ เวลามากนักในการพัฒนา ความสามารถของบุคลากร เมื่อจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ของแข้งงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่ เกิดขึ้นจริง รวมถึงการทดสอบออกและ ทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการ พัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากร ท้าไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อ นำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดี ขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าใน อาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมองหาหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของ เครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความ ร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคี กัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและ มุมมองกันและกัน ทำให้เกิดการ เรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้าง บรรยากาศและสร้างชวัญกำลังใจที่ดีใน การทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึก สนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อัน ส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงาน เพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติตัวอย่างของจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือที่กษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูล ผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการ เรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาส เรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการ เรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วันนี้ หมายถึงบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากร ที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพ ในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มี ความสามารถในการถ่ายทอด รักการ สอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดย มอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็น วิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัด อบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ซึ่งให้ บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายใน องค์กร วันนี้หมายความว่าบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็น อย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การศูจานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการศูจานและขึ้นตอนงานจากองค์การที่เป็นดีอิยบาร์ (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการศูจานเพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเด็ด หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ต่างจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วันนี้หมายกับบุคลากรต้องแต่ละคนผู้จัดการเข้าไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของทั่วบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและขายสูง (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)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นดีอิยบาร์ (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหวังการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า หมายกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานติดตามมีศักยภาพสูง ที่มีความสามารถที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยและรวมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจะมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษา หากความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต



แผนพัฒนาบุคลากรองค์กรนิเทศส่วนต้นแบบของบัวจาง อ้ามหาดศรีราชา จังหวัดศรีสะเกษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖

โครงการ / กิจกรรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการประเมินการบริหารงาน

วิธีการสอน	แผนงาน / โครงการ	วัสดุประสงค์	เป้าหมาย		กระบวนการ	รายละเอียด	ผลลัพธ์ทางเดียว	ประเมินการดำเนินการ
			ระดับ	จิตยาน				
๗. การปฏิบัติภารกิจ พัฒนาฝีมือ	๗.๑ โครงการปฐมนิเทศ พัฒนาฝีมือ	- เพื่อเตรียมสร้างความเข้มแข็ง ความเชื่อมโยงเชิงราก องค์กรบริหารสู่ความยั่งยืน และระบบราชการที่มี ให้รับมอบหมาย	ทุกระดับ	เพื่อกับจิตยานของ การศึกษาและพัฒนา ทักษะให้รับการอบรม และให้ใหม่	เป็นไปตาม มาตรฐาน ผลลัพธ์	เป้าหมาย มาตรฐาน ผลลัพธ์ - ให้ด้วย ผลลัพธ์	ข้าราชการและ พนักงานสังกัดที่ได้รับ การอบรมให้มีความรู้ ความเชื่อมโยงและปฏิบัติ งานในหน้าที่ได้อย่าง ประสมประสาน	- หน่วยงานภายนอก ส่วนราชการอื่น สังฆภัณฑ์สหธรรมสถาน บริหารส่วนตำบลฯ
๙. การฝึกอบรม	๙.๑ โครงการฝึกอบรมใน ขยายความผู้บริหารและแผน การดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรครัวเรือน	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการ วิเคราะห์ศักยภาพ ที่สามารถอยู่บ้านได้	ทั่ว-ภาค	ข้าราชการและส่วนงาน ผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตาม มาตรฐาน ผลลัพธ์	เป้าหมาย มาตรฐาน ผลลัพธ์ - ให้ด้วย ผลลัพธ์	ข้าราชการส่วนงาน ผู้บริหารทุกคน รับรองที่มีภารกิจ ปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากร พื้นที่อื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานภายนอก
	๙.๒ โครงการฝึกอบรม ขยายความผู้บริหาร แผนการดำเนินการ บังคับบัญชาการห้องเรียน	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบ	ป./ช./ ป./ช.	ข้าราชการและส่วนงานผู้ ปฏิบัติพิธีทาง	เป็นไปตาม มาตรฐาน ผลลัพธ์	เป้าหมาย มาตรฐาน ผลลัพธ์ - ให้ด้วย ผลลัพธ์	ข้าราชการและส่วนงานผู้ ปฏิบัติพิธีทาง เช่นในภาครัฐต่างๆ เพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากร พื้นที่อื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานภายนอก
	๙.๓ โครงการพัฒนา ศุลกากรผู้บริหาร แผนการดำเนินการ บังคับบัญชาการห้องเรียน	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างความร่วมมือ จิตวิญญาณในการ ปฏิบัติงานของข้าราชการ สู่จังหวัดและ พื้นที่จังหวัด	ทุกระดับ	ข้าราชการและส่วนงาน ทั่วประเทศ	๙๐๐๐๐๐	เป้าหมาย มาตรฐาน ผลลัพธ์ - ให้ด้วย ผลลัพธ์	ข้าราชการและ พนักงานเจ้าหน้าที่ ทุกระดับและเจริญรุ่ง ในภารกิจที่ได้รับ บริการประชาชน และ สามารถดำเนินภารกิจได้ อย่างปกติสุข	- กลุ่กรัฐสังฆชา ส่วนราชการอื่น หน่วยงานภายนอก

โครงการ / กิจกรรม ยกระดับความรู้พนักงานที่เข้าบ้านการปฏิบัติราชการ

อุบลราชธานี

จังหวัดศรีสะเกษ ประจวบเป็นประมานาด อ่างทองศรีกาชาด บ้านหนองบัวฯ พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๔

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัสดุประสงค์	ระดับ	เป้าหมาย	ภาระ	ระบบอาคารสำนักงาน	ผลักดันตามไปสืบ	หน่วยงานดำเนินการ
๗. การศึกษาดูด้วย บัญชีการพัฒนาข้อบ่ง ชี้และกิจกรรม	๗.๑ โครงการศึกษาดูงานพืช ผักสวนครรภ์ในจังหวัดสกลนคร	- เพื่อนำมาปรับใช้ ให้กับบ้านเรือนที่ ทำการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ชี้ร่างอาคารและ หลักสูตรที่จะพัฒนา	๔๙ ประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	ที่ชารายการและพัฒนาชีว ทุกคนไปสู่วิถีชีวิตรักษ์ที่ยั่งยืน ^๑ และน้ำบาดาลสมุดก็รับไม่ได้ ปฏิบัติงานให้อย่างไร	สำนักงานปลัด จังหวัด บริหารส่วน ท้องท่า
๘. การอบรมดูแลด้วย บัญชีการพัฒนาเพื่อ ประเมินผลการดำเนิน กิจกรรม	๘.๑ โครงการฯจะเน้น ปฏิบัติการรักษาความ ปลอดภัยของบ้านเรือนที่ บ้านเรือนที่ใช้พืชผัก ในการดำเนินการ	- เพื่อพัฒนาความรู้ พัฒนา ประ公示การ ในการดำเนินการ	ทุกระดับ	ห้องเรียนและ สำนักงานที่จะดำเนิน บริหารส่วนท้องท่า	๔๙ ประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	บุคลากรสังกัดสำนักงานที่ ลงทุนในการบริหารเชิงรุก ไม่ ทราบวิธี ความเสี่ยงที่อาจมีมา ปฏิบัติงานให้ได้มากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๙. การอบรมดูแลด้วย บัญชีการพัฒนาเพื่อ ประเมินผลการดำเนิน กิจกรรม	๙.๑ โครงการฯจะเน้น ปฏิบัติการรักษาความ ปลอดภัยของบ้านเรือนที่ บ้านเรือนที่ใช้พืชผัก ในการดำเนินการ	- เพื่อพัฒนาความรู้ พัฒนา ประ公示การ ในการดำเนินการ	ทุกระดับ	ห้องเรียนและ สำนักงานที่จะดำเนิน บริหารส่วนท้องท่า	๔๙ ประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	บุคลากรขององค์กรที่มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานให้มากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๑๐. การอบรมดูแลด้วย บัญชีการพัฒนาเพื่อ ประเมินผลการดำเนิน กิจกรรม	๑๐.๑ โครงการฯจะเน้น ปฏิบัติการรักษาความ ปลอดภัยของบ้านเรือนที่ บ้านเรือนที่ใช้พืชผัก ในการดำเนินการ	- เพื่อพัฒนาความรู้ พัฒนา ประ公示การ ในการดำเนินการ	ทุกระดับ	ห้องเรียนและ สำนักงานที่จะดำเนิน บริหารส่วนท้องท่า	๔๙ ประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	บุคลากรขององค์กรที่มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานให้มากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ
๑๑. การอบรมดูแลด้วย บัญชีการพัฒนาเพื่อ ประเมินผลการดำเนิน กิจกรรม	๑๑.๑ โครงการฯจะเน้น ปฏิบัติการรักษาความ ปลอดภัยของบ้านเรือนที่ บ้านเรือนที่ใช้พืชผัก ในการดำเนินการ	- เพื่อพัฒนาความรู้ พัฒนา ประ公示การ ในการดำเนินการ	ทุกระดับ	ห้องเรียนและ สำนักงานที่จะดำเนิน บริหารส่วนท้องท่า	๔๙ ประมาณ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔	บุคลากรขององค์กรที่มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญในการ ปฏิบัติงานให้มากขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงานที่ ดำเนินการ

หมายเหตุ
๑. โครงการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔ ยังคงรับบริหารส่วนที่บ้านหนองบัวฯ
อ.ศีลวดี จ.ศรีสะเกษ ทราบเช่นเดิม
หน่วยงานที่ดำเนินการ

แผนพัฒนาบุคลากรองค์กรบริหารส่วนต้นหนองบัวแดง จังหวัดศรีสะเกษ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
โครงการ / กิจกรรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัสดุประสงค์	เป้าหมาย	ชน	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลลัพธ์ที่จะได้รับ	ผู้รายงาน ดำเนินการ
๑.๑ โครงการประชุม ประเมินคุณภาพในหน่วยงาน	- เพื่อศึกษาดู หoon แหล่งเรียนรู้ของ หน่วยงาน และวางแผน ปรับปรุงเพิ่ม ประสิทธิภาพ	ทุก ระดับ พัฒนาการและ หนึ่งงานที่ขาด ประสิทธิภาพ	ชี้ขาดการและ หนึ่งงานที่ขาด ประสิทธิภาพ	ชน ประมวล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถวางแผนมาตราปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ นี้ได้ด้วยดี	- สำนักปลัดองค์กร บริหารส่วนต้นหนองบัวแดง - กองบัญชี - กองตรวจสอบ คุณภาพ
๑.๒ การสอนงาน การไฟฟ้า สำนักงาน บริษัทฯ ให้กับ ผู้เรียน	- เพื่อยกระดับ ความรู้ของ บุคลากร ให้เข้าร่วมโครงการ	ทุก ระดับ พัฒนาการและ หนึ่งงานที่ขาด ประสิทธิภาพ	ชี้ขาดการและ หนึ่งงานที่ขาด ประสิทธิภาพ	ชน ประมวล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการ ปฏิบัติงานเพื่อยกระดับมาตรฐานของ หน่วยงาน	- สำนักปลัดองค์กร บริหารส่วนต้นหนองบัวแดง - กองบัญชี - กองตรวจสอบ คุณภาพ - กองส่งเสริมการสังคม
๑.๓ โครงการอื่น ๆ ที่ สำนักงานที่ดำเนิน การอยู่ท้องหน้ารวม ทั่วปั้นและสถานการณ์	- เพื่อร่องรับ นโยบายที่มีรับ มอบ	ทุก ระดับ พัฒนาการและ หนึ่งงานที่ขาด ประสิทธิภาพ	ชี้ขาดการและ หนึ่งงานที่ขาด ประสิทธิภาพ	ชน ประมวล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	-	-

การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งบัวจง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนึ่งบัวจง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการ ติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการ ติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวจง

ตัวชี้วัดและข้อเสนอแนะดับเบิลเเป็นหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ใน การ เสริมสร้างธรรมาภิบาล

๒. ระดับความเข้มนั้นของประชาชนต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวจงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์การ บริหารส่วนตำบลบัวจง เพิ่มสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๘๕ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๔. ร้อยละของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลบัวจงที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากร ที่สูงที่สุด

๕. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มสูงขึ้น มากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา



ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด อองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวทอง

ที่ ศก ๙๐๘๐๑ / -

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวทองทุกท่าน

เรื่องเดิม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวทอง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะคดีที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ๆ ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๓ ได้สิ้นสุดลงแล้วเมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวทอง มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด เก็บรวบรวมข้อมูลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพัฒนาพื้นที่งานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ บริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๔

ข้อ ๑๖๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๗๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานส่วนตำบล

ข้อพิจารณา

เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพื้นที่งานส่วนตำบล ประจำปี ๒๕๖๔ ประกอบด้วย

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานกรรมการ

๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวทอง กรรมการ

๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวทอง กรรมการ

๔. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. กรรมการ

๕. ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ

๖. ผู้อำนวยการกองเช้าง กรรมการ

๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ กรรมการ

๘. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ

๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

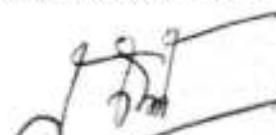
๑๐.ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

/ จึงเรียนมา

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา


(นางสาวจิราภรณ์ ทองสุทธิ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เห็นควรดำเนินการต่อไป


(นายสำราญ โพลังก้า)
หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

เห็นควรดำเนินการต่อไป


(นางสาวน้ำดา สายสมุทร)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

เห็นควรอนุมัติดำเนินการ


(นายสุพรรณ์ จันทาทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง

(/) ออนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เผรະ.....


(นายสุพรรณ์ จันทาทอง)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวดง



คำสั่งของศักดิ์การบริหารส่วนต้นอ่อนของป้าคง

กิจกรรม / บทบาท

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

北京卷烟厂卷烟生产技术改造项目设计报告

- | | | |
|---|---|---------------------|
| ๑. นายสุพรรรณ จันทากอง | ปลัด อปต.หนองบัวดง ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริการส่วนตำบลหนองบัวดง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุพรรรณ จันทากอง | ปลัด อปต.หนองบัวดง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวชุดดา สายสมุทร | รองปลัด อปต.หนองบัวดง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวราย โพลังกา | หัวหน้าสำนักปลัด อปต.หนองบัวดง | กรรมการ |
| ๕. นางสมนึก วรรณาที | ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. นางวิไลวรรณ นาครินทร์ | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๗. นางพูนทรัพย์ นาคากะว้า | นักวิชาการเงินฯ รักษาการแทน พอ.กองคลัง | กรรมการ |
| ๘. นายอรุณ บึงไกร | นายช่างโยธาฯ รักษาการแทน พอ.กองช่าง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวจิราภรณ์ ทองสุทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | กรรมการ / เลขาธุการ |
| ๑๐. นางสาวสุรีกิตต์ จิตดำเนenan
ทั้งนี้ ตั้งแต่บันทึกเป็นต้นไป | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขาธุการ |

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

1

(นายสุพรรณ์ จันทาทอง)

ผลลัพธ์ของการบริหารส่วนที่นำสุขอนึ่งบัวดง ปฏิบัติน้ำที่
นายกของค์การบริหารส่วนที่นำสุขอนึ่งบัวดง

