



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา



จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด อบต.จันอ็ด
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา
โทรศัพท์. 044-974040 โทรสาร. 044-974041
www.janaud.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้นนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและ วิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละ ตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนา เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้าน คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหาร ส่วนตำบลจันอ้น ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ้น

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒
ส่วนที่ ๓ วัตถุประสงค์เป้าหมายการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา	๔
ส่วนที่ ๕ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา	๕
ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๗ การติดตามและประเมินผล	๗

ภาคผนวก

- รายงานการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร
- รายงานแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน
- แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงาน
- บันทึกขออนุมัติจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร / ประชาสัมพันธ์
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานการบริการประชาชนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงานการสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวขององค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมาได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปึงจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕

กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจันออต อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันออต เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล 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 ประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจันออตจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจันออต ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนา เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์พัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็น การวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> ๓. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทัน ต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม 	<ol style="list-style-type: none"> ๓. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกัน และกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนกในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและ เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการ ปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<ol style="list-style-type: none"> ๓. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโท เพิ่มขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> ๓. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อ คุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีการต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหา เศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

ส่วนที่ ๒

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคนเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
“มุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือ ของประชาชน ”

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารองค์การสู่ความเป็นเลิศในด้านทรัพยากรบุคคล และระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒. พัฒนายุทธศาสตร์และระบบบริหารจัดการองค์การให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
๓. การให้บริการแก่ประชาชน และบริหารราชการภายใต้หลักธรรมาภิบาล
๔. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๕. การพัฒนาด้านการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงานแก่บุคลากรในหน่วยงาน
๖. เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่นๆ

เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อปี
๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดทุกคน ที่ได้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลจันอัด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและนำพาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ
๓. เพื่อให้การบริหารจัดการขององค์กรก้าวไปสู่ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
๔. เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีความรู้ มีทักษะ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย นโยบายต่างๆของรัฐ
๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในระบบและนอกระบบ
๔. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของพนักงานส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง
๕. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ความต้องการ/ความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. ประชาชนได้รับการบริการที่ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว คอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มาขอรับบริการจากองค์กร
๒. มีระบบการปรับลดเวลาแก่ผู้มาติดต่อราชการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การบริการที่รวดเร็วขึ้น และเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มาใช้บริการ
๓. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในการบริหารราชการที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์กรบริหารส่วนตำบลจันอัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๑ การพัฒนาความรู้ในองค์กร		
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการ

		<p>สอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. โปรแกรมองค์การที่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p>

		<p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
--	--	--

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๒ แผนงานด้านการบริหารงานบุคคล		
๓. การแต่งตั้งโอน (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด	๓. มีการแต่งตั้งโอน (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ	๓. สรรหาบุคลากรที่ขาดหายไปเพื่อทดแทนกำลังคนในตำแหน่งว่างที่ขาดหายไป
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	๒. มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ขาดหายไป
๓. การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	๓. การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	๓. หน่วยงานได้ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัด
๔. การดำเนินการทางวินัย	๔. มีการดำเนินการทางวินัยเมื่อบุคลากรทำผิดวินัย	๓. เพื่อให้ได้บุคลากรมาดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่าง
		๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ทิ้งช่วงนาน
		๓. เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ
		๒. เพื่อป้อนปราชญ์ให้ผู้กระทำผิดคิดเกิดความกลัว และปลูกจิตสำนึกให้รู้สึกกลัวต่อการกระทำในสิ่งที่ผิด
		๓. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
		๔. นายก อบต.สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๓ แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ทักษะการปฏิบัติงาน ทั้งภายใน /ภายนอกประเทศ		
๑. การพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษา งาน / การฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้ง ภายใน และภายนอกประเทศ	๑. ข้าราชการ /บุคลากรในหน่วยงานที่ เข้ารับการอบรมดูงานทั้งภายใน / ภายนอก	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการ ปฏิบัติงาน ๒. เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายประสาน ความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นเป็นการ เชื่อมสัมพันธ์ไมตรี แลกเปลี่ยน เรียนรู้ประสบการณ์ แนวคิดและ วิธีการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒.๑ แผนงานการฝึกอบรม		
๑. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความ จำเป็น (หลักสูตรกลาง)	๑. เป็นการจัดฝึกอบรมสัมมนา จัด ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตาม ความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อ หน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง	๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้ แก่ประชาชน และบุคลากรในสังกัด ส่วนราชการ/ หน่วยงานต่างๆ
๒. แผนการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด หน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	๒. เป็นการจัดฝึกอบรม สัมมนา จัด ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ใน ลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆโดย จัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้าน การศึกษา การเกษตร งานบุคคล การ พัฒนาชุมชน ด้านงานแผน ฯลฯ	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการ เพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการ ปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัด ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการ ปฏิบัติงาน ๓. เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน ของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒.๑ แผนงานการจัดการความรู้		
<p>๑. แผนงานการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน</p> <p>๒. แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันฮัด</p>	<p>๑. มีการจัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM-Knowledge Manegment) เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์</p> <p>๑. มีการทำโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งในพื้นที่ และนอกพื้นที่</p>	<p>๑. เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบเพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผูู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑. สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานภายในสังกัดและภายนอกสังกัด</p> <p>๒. เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ปรับวิธีคิด กระบวนการทำงาน สร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร</p>

ส่วนที่ ๓

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเอง และคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ดทุกคน ที่ได้เข้ารับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลจันอ็ด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ดต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

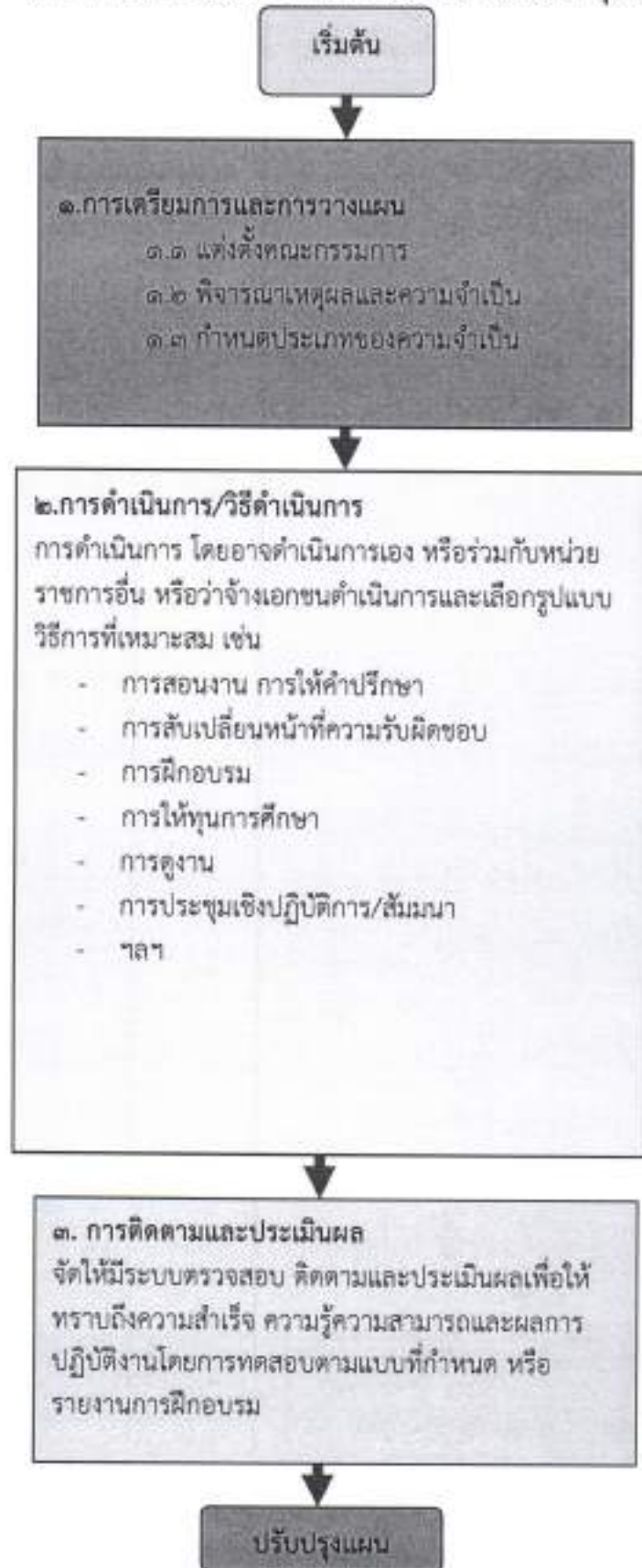
๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรมำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง

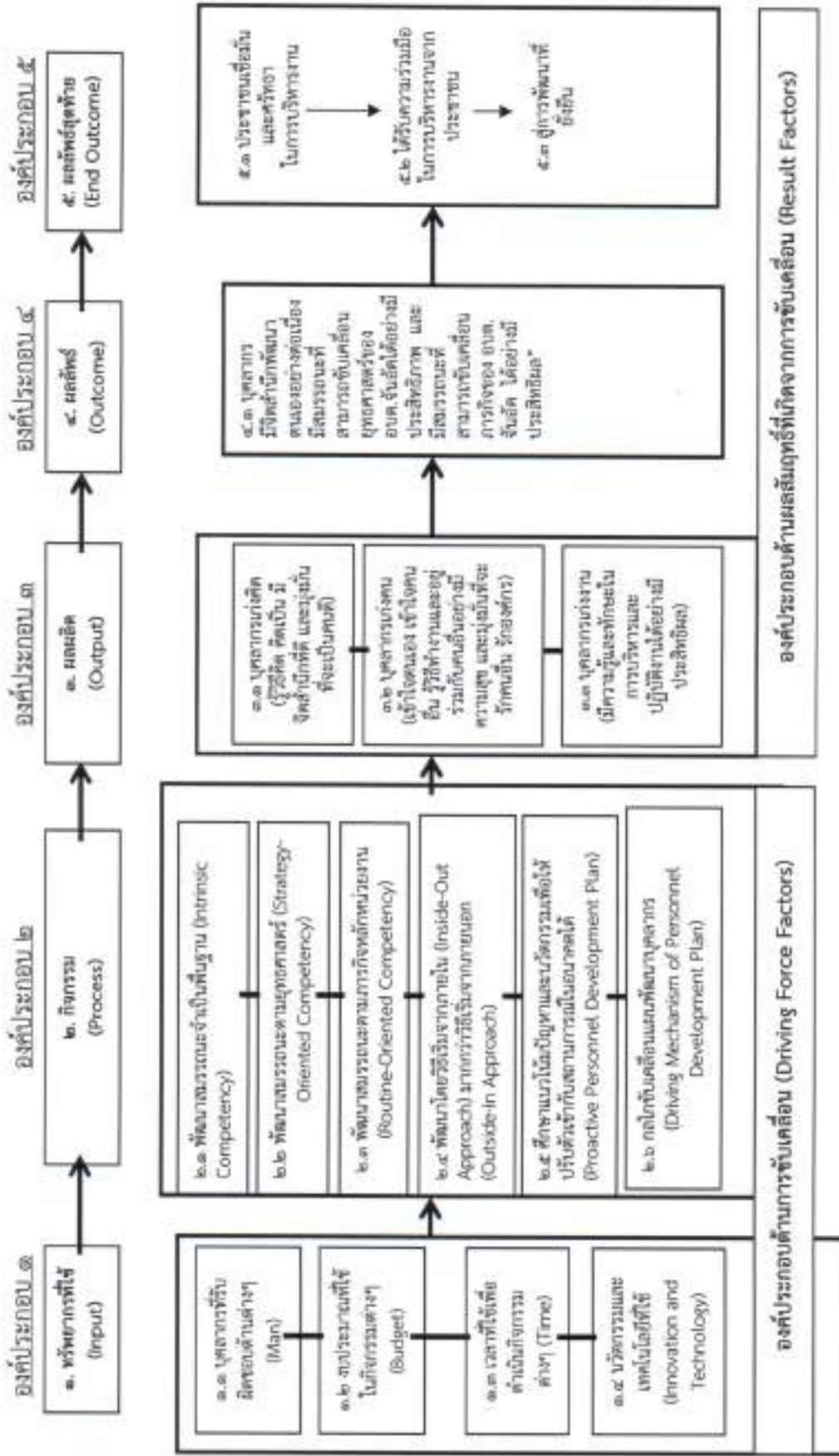
หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



ส่วนที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๑๖๗ ให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

สายงานพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

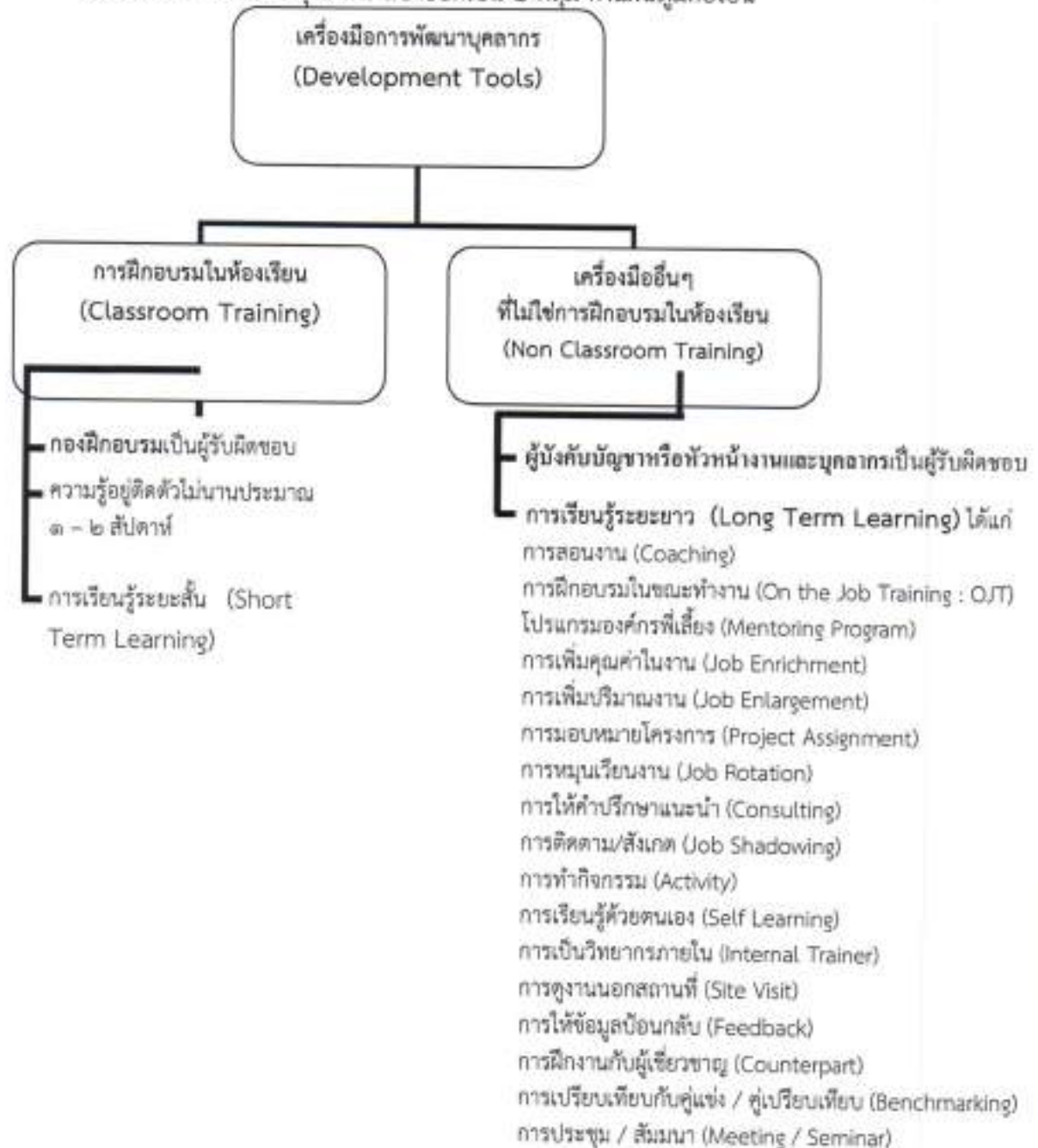
ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนวัตกรรมการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนวัตกรรมการผลิต หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนวัตกรรมการจัดการรายได้อ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนวัตกรรมการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงานที่ระบุเป็นกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑ ๓ ๓ ๓ ๑ ๓ ๓ 	การฝึกอบรม	ค.ศ.๖๓ - ก.ย.๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มขีดความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 	๓๖	การฝึกอบรม	ค.ศ.๖๓ - ก.ย.๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม
๔	หลักสูตรการบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และต้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น 	๑๖	การฝึกอบรม	ค.ศ.๖๓ - ก.ย.๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม
๕	การปฐมพยาบาลสาธารณสุขใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่ของพนักงานส่วนตำบล - เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร 	บุคลากรใหม่	การปฐมพยาบาล โดยผู้บังคับบัญชา	ค.ศ.๖๓ - ก.ย.๖๔	
๖	โครงการพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และจิตความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และจิตความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น 	๑๖	การฝึกอบรม	ค.ศ.๖๓ - ก.ย.๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานการฝึกอบรม
๗	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์			๑๖	การฝึกอบรม	ค.ศ.๖๓ - ก.ย.๖๔	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๕

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๓. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาคือตนเอง ๔. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม มีปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ได้รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้มีความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

ส่วนที่ ๖
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะคนดี เพื่อให้เป็นข้าราชการแบบมืออาชีพ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ดจะดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอ็ด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

แผนงานงบประมาณ/โครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๔
สำนักงานปลัด	
<u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u>	
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ	๒๐๐,๐๐๐
<u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u>	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน	๕๐,๐๐๐
- โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐
- โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน	๑๐,๐๐๐
- โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑๐,๐๐๐
- โครงการเลือกตั้ง	๖๐๐,๐๐๐
กองคลัง	
<u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u>	
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ	๑๕๐,๐๐๐
<u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u>	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน	๕๐,๐๐๐
- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของ อบต. จันอ็ด	๒๐,๐๐๐
- โครงการปรับปรุงระบบแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๕๐,๐๐๐

แผนงานงบประมาณ/โครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๓
<p>กองช่าง</p> <p><u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u> - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ</p> <p><u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน</p> <p>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p><u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u> - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ</p> <p><u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน</p>	<p>๓๐๓,๔๖๐</p> <p>๒๐,๐๐๐</p> <p>๖๐๐,๐๐๐</p> <p>๓๐,๐๐๐</p>

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓ ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓ ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓
๒.	ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าสำนักงานปลัด	อำนาจการท้องถิ่น ระดับ ต้น	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ <p>สมรรถนะประจำผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑ ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑ ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในตำแหน่งลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๔.	นิติกร	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๓ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๕.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๖.	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓ ๔. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒ ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกาปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๗.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ 4. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ 5. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ 2. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ 3. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ 4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๘.	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ 2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ 3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ 4. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ 5. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ 2. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ 3. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ 4. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒ 5. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับงานปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๙.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ ระดับชำนาญการ	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
๑๐.	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ ระดับ ปก./ชก.	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๓ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓ ๔. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑ ๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๑.	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ระดับ ปก./ชก.	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การให้ความรู้สร้างสัมพันธ์ ระดับ ๓ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓ ๓. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑ ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๓
๑๒.	นักวิชาตรวจสอบภายใน	วิชาการ ระดับ ปก./ชก.	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๓ ๒. การส่งมอบความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓ ๔. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๑ ๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในด้านหนึ่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒ ๕. ศิลปะการโน้มน้าวใจ ระดับ ๒
๑๔.	นายช่างโยธา	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	<p>สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ <p>สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๒ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับกรปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๓.	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานสนับสนุน	<p>ให้ประเมินสมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ <p>สมรรถนะประจำสายงานกำหนดให้สมรรถนะอยู่ในระดับ ๑ อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับข้าราชการในลักษณะงานนั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๓. การส่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
๑๔.	พนักงานจ้างทั่วไป	-	<p>ให้ประเมินสมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑

ส่วนที่ ๗

การติดตามและประเมินผล

๗.๑ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันท ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนามาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานต่อไป