แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.จันอัด
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อ.โนนสูง จ.นครราชสีมา
โทรศัพท์. 044-974040 โทรสาร. 044-974041
www.janaud.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

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. ๒๕๖๕
- บันทึกขอสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร / ประชาสัมพันธ์
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

****

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครราชสีมา

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๓๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี 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 รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานการบริการประชาชนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงานการสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ 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 ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี 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 การมอบหมางาน การจูงใจ การประสานงานเป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

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

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน ขององค์การบริหารส่วนตำบล

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

ส่วนที่ ๒
ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

****

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคนเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด
"มุ่งมั่นพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ เป็นที่เชื่อถือ ของประชาชน "

พันธกิจ (Mission)

๑. บริหารองค์กรสู่ความเป็นเลิศในด้านทรัพยากรบุคคล และระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒. พัฒนายุทธศาสตร์และระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
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 ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลจันอัด ได้รับการบริการที่ดี มีความสะดวกรวดเร็ว

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 ตอบสนองความต้องการของประชนผู้มาขอรับบริการจากองค์กร

๒. มีระบบการปรับลดเวลาแก่ผู้มาติดต่อราชการในเรื่องต่างๆ เพื่อให้การบริการที่รวดเร็วขึ้นและเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนผู้มาใช้บริการ

๓. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในการบริหารราชการที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาบุคลากร

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๑ การพัฒนาความรู้ในองค์กร		
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการ

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

		การแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๒ แผนงานด้านการบริหารงานบุคคล		
๑. การแต่งตั้งโอน (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด	๑. มีการแต่งตั้งโอน (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ	๑. สรรหาบุคลากรที่ขาดหายไปเพื่อทดแทนกำลังคนในตำแหน่งว่างที่ขาดหายไป ๒. พัฒนาความรู้ ความสามารถให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนบุคลากรที่ขาดหายไป
๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	๒. มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด	๑. หน่วยงานได้ดำเนินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัด
๓. การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	๓. การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	๑. เพื่อให้ได้บุคลากรมาดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่าง ๒. เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่ทิ้งช่วงนาน
๔. การดำเนินการทางวินัย	๔. มีการดำเนินการทางวินัยเมื่อบุคลากรทำผิดวินัย	๑. เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ ๒. เพื่อป้อมปรามให้ผู้กระทำความผิดเกิดความกลัว และปลูกจิตสำนึกให้รู้สึกกลัวต่อการกระทำในสิ่งที่ผิด ๓. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๔. นายก อบต.สามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑.๓ แผนงานด้านการพัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน ทั้งภายใน /ภายนอกประเทศ		
๑. การพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน / การฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกประเทศ	๑. ข้าราชการ /บุคลากรในหน่วยงานที่เข้ารับการอบรมดูงานทั้งภายใน / ภายนอก	๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๓. เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายประสานความสัมพันธ์กับองค์กรอื่นเป็นการเชื่อมสัมพันธไมตรี แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ แนวคิดและวิธีการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน / โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒.๑ แผนงานการฝึกอบรม		
๑. แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	๑. เป็นการจัดฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง	๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/ หน่วยงานต่างๆ
๒. แผนการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	๒. เป็นการจัดฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆโดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านการศึกษา การเกษตร งานบุคคล การพัฒนาชุมชน ด้านงานแผน ฯลฯ	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในสังกัด ๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

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

ส่วนที่ ๓
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

****

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๒.๔ .เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลจันอัด ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดต้องจัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินการ

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

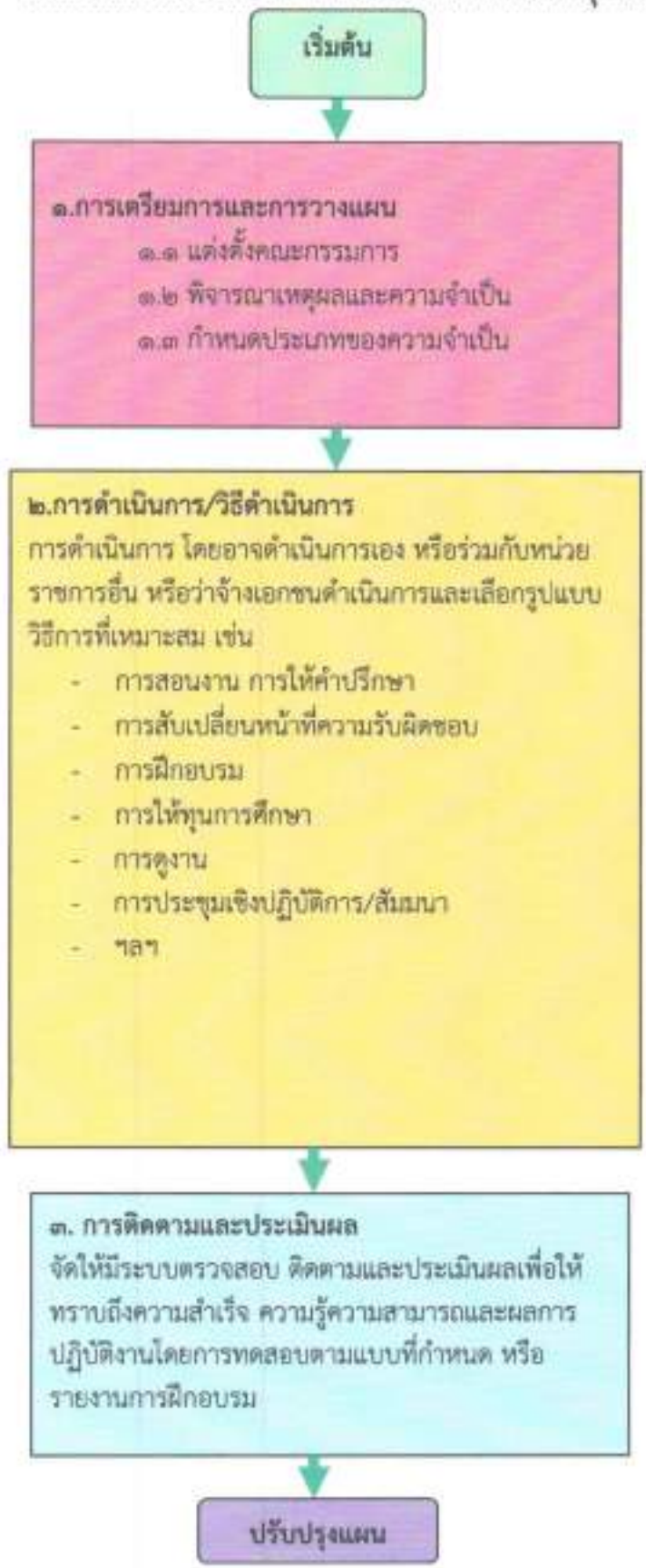
๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง

หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

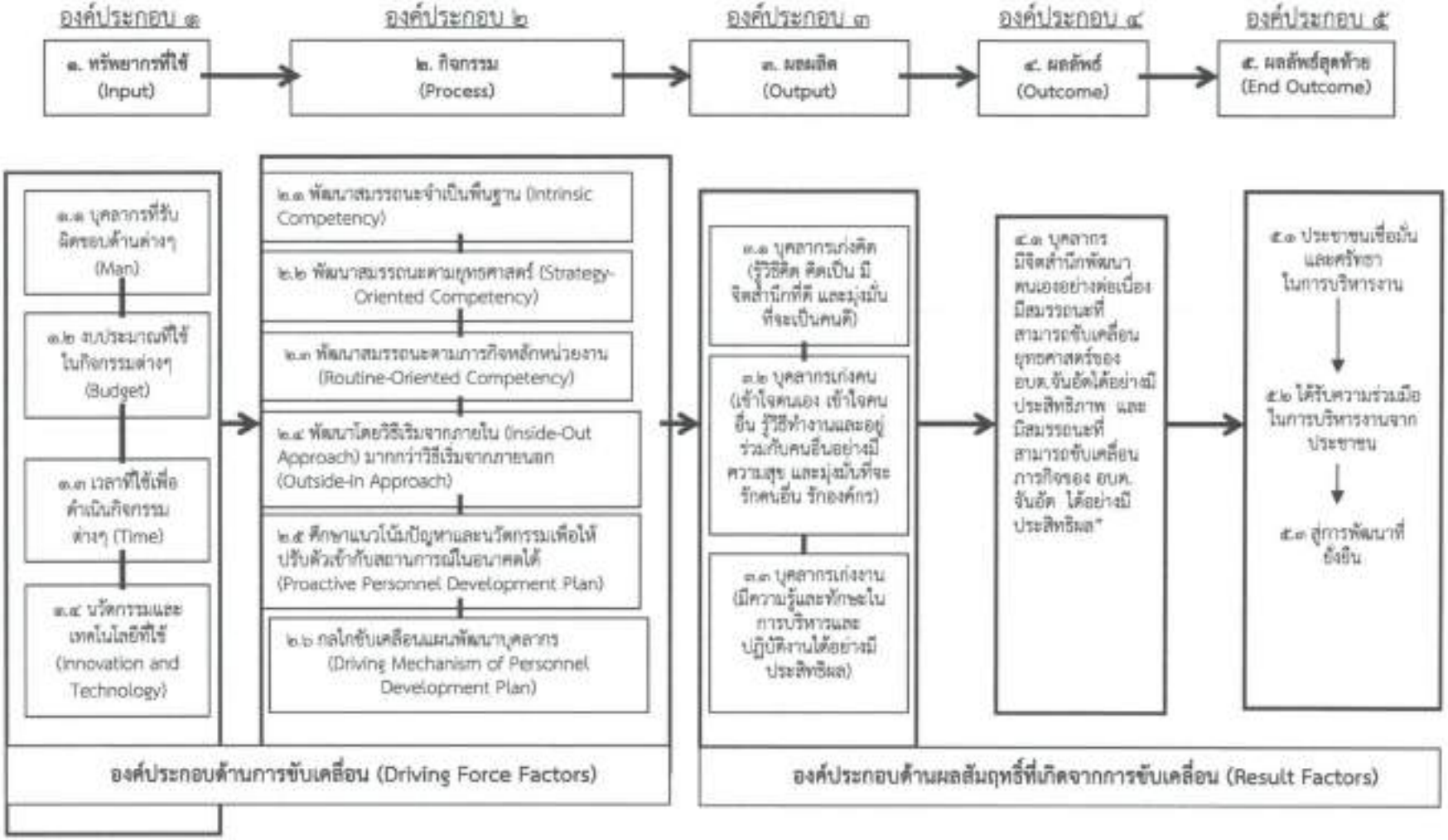
๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



ส่วนที่ ๔
หลักสูตรการพัฒนา

****

หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๑๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติ

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม

สายงานพนักงานจ้าง

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑๘	การอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม
๒	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑	การฝึกอบรม	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม

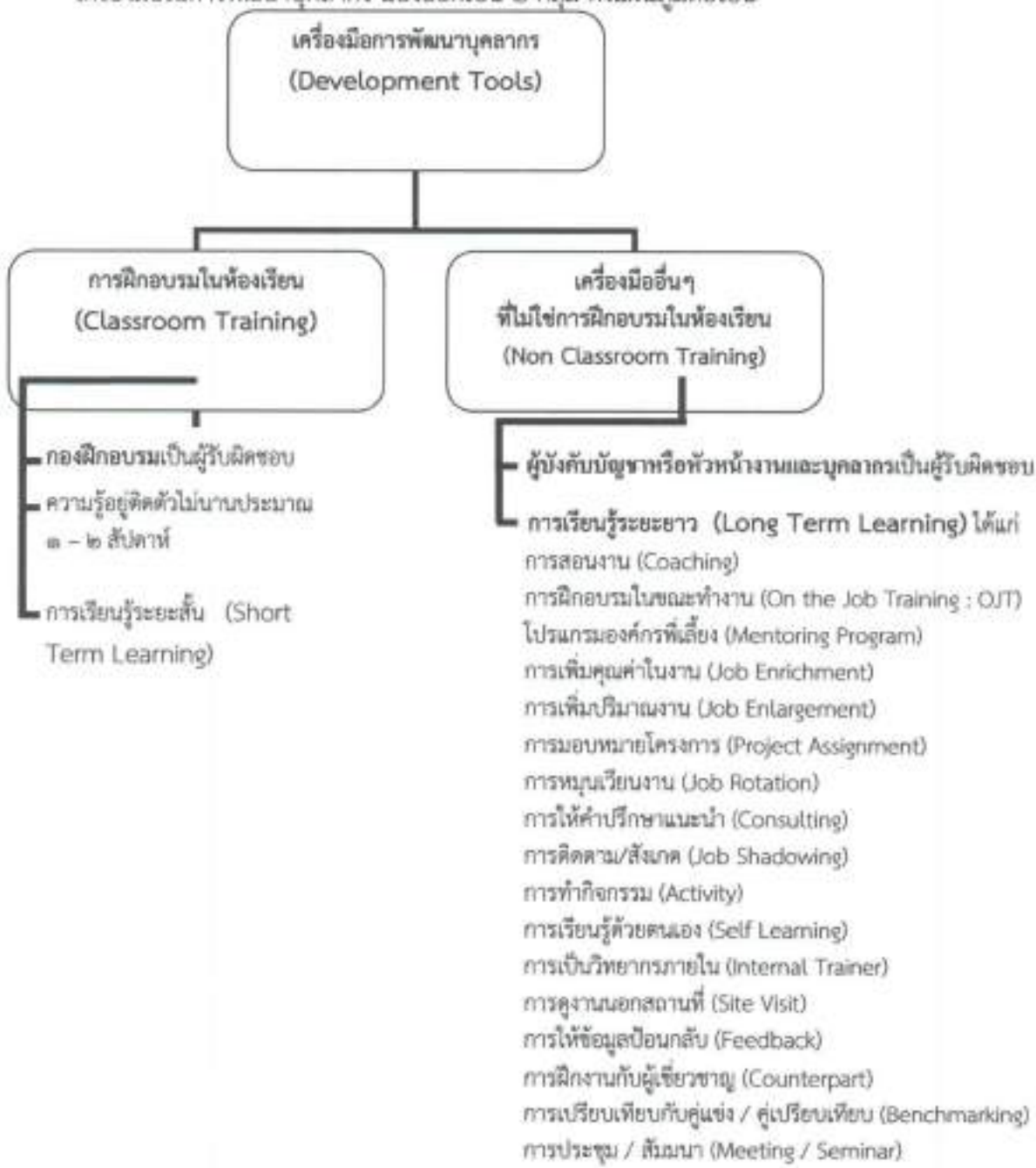
ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
	- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	๓ ๓ ๓ ๒ ๓ ๓ ๓	การฝึกอบรม	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	๑๘	การฝึกอบรม	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม
๔	หลักสูตรการบริหารงานบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะ และเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘	การฝึกอบรม	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด หรือรายงานการฝึกอบรม
๕	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	
๖	โครงการพัฒนาบุคลากร	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๒๙	การฝึกอบรม	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานการฝึกอบรม
๗	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	๑๘	การฝึกอบรม	พ.ย.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนดหรือรายงานการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๕
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

****

<u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)</u>

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น

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

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

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

ส่วนที่ ๖
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
****

องค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์กรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ เพื่อให้เป็นข้าราชการแบบมืออาชีพ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลจันอัดจะดำเนินการตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนี้

แผนงานงบประมาณ/โครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕
<u>สำนักปลัด</u>	
<u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u>	
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ	๓๐๔,๐๐๐
<u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u>	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน	๒๓,๐๐๐
- โครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของคณะผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๕๐,๐๐๐
- โครงการเฉลิมพระเกียรติ	๒๐,๐๐๐
- โครงการให้ความรู้ด้านกฎหมาย	๓๐,๐๐๐
- โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยในชุมชน	๖,๐๐๐
- โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๓๐,๐๐๐
<u>กองคลัง</u>	
<u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u>	
- ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ	
<u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u>	
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน	๑๕,๐๐๐
- โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ของ อบต. จันอัด	๑๐,๐๐๐

แผนงานงบประมาณ/โครงการ	ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๕
<u>กองช่าง</u> <u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u> - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ <u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน	๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐
<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> <u>ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ</u> - ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ฯลฯ <u>ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ</u> - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฝึกอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรและนอกราชอาณาจักร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ค่าบริการจอดรถ ณ ท่าอากาศยาน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าธรรมเนียมในการใช้สนามบิน	๓๕,๐๐๐ ๒๕,๐๐๐

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑.	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารท้องถิ่น ระดับ กลาง	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓ **สมรรถนะประจำผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ** ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๓ ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๓ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๓ ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๓
๒.	ผู้อำนวยการกอง /หัวหน้าสำนักปลัด	อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ **สมรรถนะประจำผู้บริหาร มี ๔ สมรรถนะ** ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ระดับ ๑ ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ระดับ ๑ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ระดับ ๑ ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์ ระดับ ๑

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ** ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๔.	นิติกร	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๓ สมรรถนะ** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๓ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๓

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๕.	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ** ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๖.	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๔. การให้ความรู้และสร้างสัมพันธ์ ระดับ ๒ ๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๗.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ทั่วไป ระดับ ชำนาญการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ** ๑. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก ระดับ ๒ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒
๘.	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๔. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒ ๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๙.	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒
๑๐.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ระดับ ปก. /ชก.	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๔. การบริหารความเสี่ยง ระดับ ๒ ๕. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๑.	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ระดับปฏิบัติการ	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การให้ความรู้สร้างสัมพันธ์ ระดับ ๑ ๒. การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๔. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑ ๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๑
๑๒.	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ระดับชำนาญงาน	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๓.	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๔. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ระดับ ๒ ๕. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ ระดับ ๒
๑๔.	นายช่างโยธา	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๒ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๒ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๒ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๒ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๒ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๔ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย ระดับ ๒ ๒. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ ๓. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ ๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

การกำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง แต่ละประเภทประกอบด้วย

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภท	สมรรถนะที่ต้องพัฒนา
๑๕.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ระดับ ปง./ชง.	**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ **สมรรถนะประจำสายงาน มี ๕ สมรรถนะ** ๔. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๕. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ ๖. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
๑๖.	ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี	กลุ่มงานสนับสนุน	ให้ประเมิน**สมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๑ ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๑ ๔. การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๑ ๕. การทำงานเป็นทีม ระดับ ๑ **สมรรถนะประจำสายงานกำหนดให้สมรรถนะอยู่ในระดับ ๑ อย่างน้อย ๓ สมรรถนะเช่นเดียวกับข้าราชการในลักษณะงานนั้น** ๑. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑ ๒. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๑ ๓. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑
๑๗.	พนักงานจ้างทั่วไป	-	**ให้ประเมินสมรรถนะหลัก มี ๕ สมรรถนะ** 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

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจันอัด ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ได้กำหนดแนวทางการติดตามและประเมินผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากรภายในองค์กร ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนาตามแบบที่กำหนด ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๓. นำผลการติดตามประเมินผลของคณะกรรมการ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคคลในหน่วยงานต่อไป