



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ได้มีมติเห็นชอบให้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดีคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพยอม ดีเสมอ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล
(พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



องค์การบริหารส่วนตำบลนางบัว
อำเภอเดิมบางนางบัว จังหวัดสุพรรณบุรี

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะการบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ดำเนินการ รวมทั้งได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี และความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช

๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
- หลักการและเหตุผล	๑
- ความหมายการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒	
- วัตถุประสงค์	๓
- เป้าหมายการพัฒนา	๓
- วิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนา	๓
- ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๔
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
- ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕
- ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๗
- การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๙
ส่วนที่ ๓	
- หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๑๐
- เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๒
ส่วนที่ ๔	
- วิธีการพัฒนา	๑๙
- ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๙
- โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	๑๙
ส่วนที่ ๕	
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๓
ส่วนที่ ๖	
- การติดตามและประเมินผล	๒๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล	
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	

แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การ บริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การ บริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การ บริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานใน หน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และ การฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การ บริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่น

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช จึงได้สำรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละสำนัก/กองว่าขาดความรู้ด้านใด รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่ กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การ บริหารส่วนตำบลนางบวชขึ้น

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึคนึกคิดที่ต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎี (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงาน อันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.อบต.กำหนด

๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๑.๕ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. วิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนา

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ

วิสัยทัศน์การพัฒนาท้องถิ่น (Vision) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช

“ท้องถิ่นน่าอยู่ มุ่งสู่ชุมชนภายใต้สังคมที่ดี เศรษฐกิจดี สุขภาพดี และการบริหารจัดการที่ดี”

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวชต้องจัดสรรงบประมาณ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบล นางบวช เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากรและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

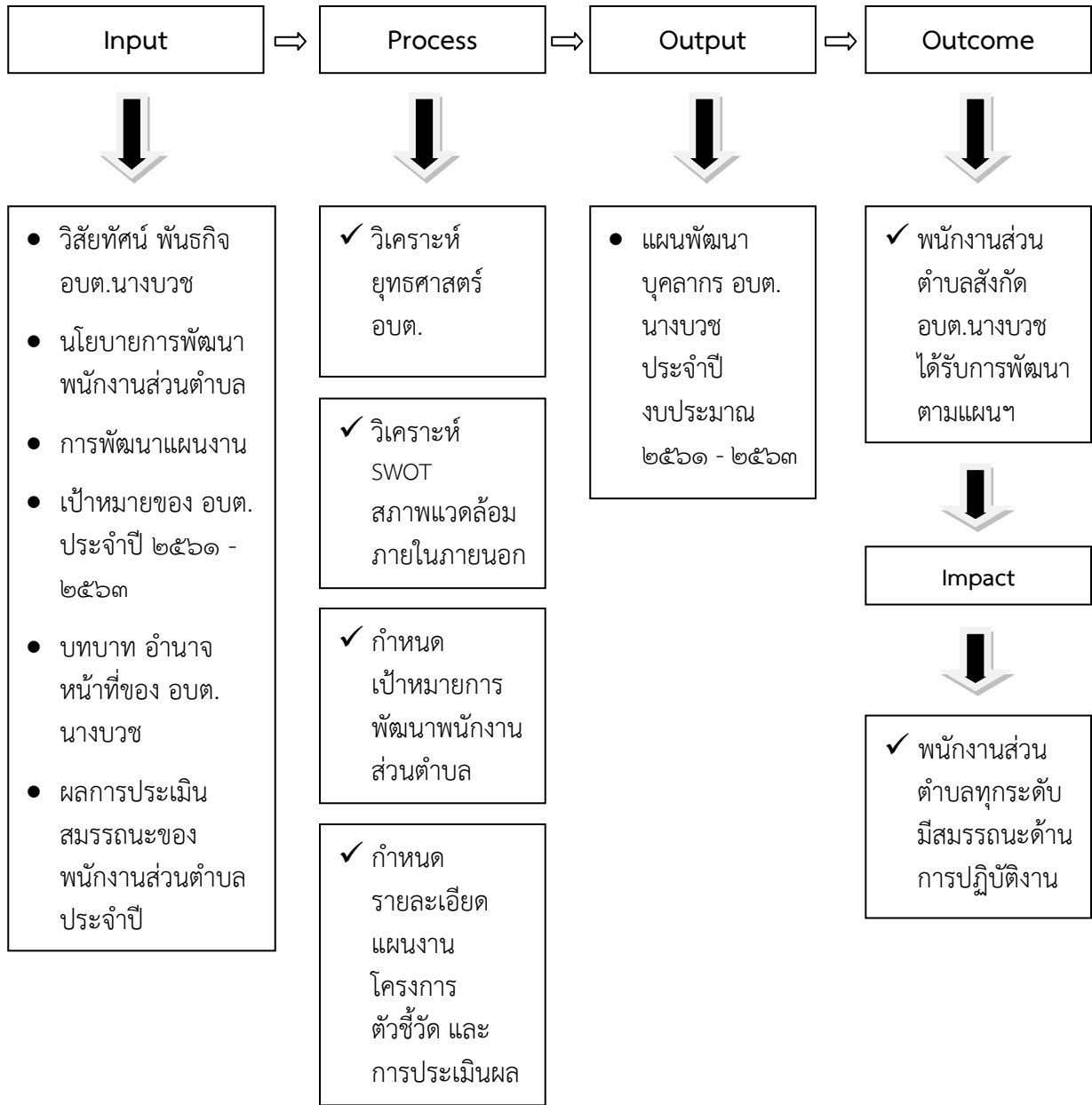
๖.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบพทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบล

๖.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล และส่งคณะกรรมการเพื่อ พิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๖.๔ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช



๗. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา

การวิเคราะห์ SWOT Analysis

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ได้นำการวิเคราะห์ SWOT Analysis มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบถึงสถานภาพบุคคลลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบัน โดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต

ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่ จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อระดมความคิดเห็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช สามารถสรุปข้อมูลที่ได้จากการประชุมถึงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของบุคลากร ได้ดังนี้

๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน เป็นการวิเคราะห์ศักยภาพและความพร้อมภายในของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช โดยมุ่งทราบถึงจุดแข็ง และจุดอ่อน โดยสรุปได้ดังนี้

ผลวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช	
จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weak)
<p>๑. บุคลากรระดับบริหารมีความรู้ความสามารถที่หลากหลายด้าน และมีประสบการณ์ในการทำงานค่อนข้างสูง</p> <p>๒. มีบุคลิกภาพดี มนุษย์สัมพันธ์ดี สุขภาพ อ่อนนุ่ม ให้เกียรติซึ่งกันและกัน</p> <p>๓. เป็นคนรุ่นใหม่ ที่มีความทันสมัย และพร้อมที่จะปรับตัวเพื่อรองรับกับการเปลี่ยนแปลงสถานการณ์</p> <p>๔. บุคลากรภายในองค์กรส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาค่อนข้างสูง คือ ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท</p> <p>๕. มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ</p> <p>๖. มีความสามัคคีและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีวุฒิการศึกษา และได้รับการฝึกอบรมพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. บุคลากรยังถูกยึดโยงด้วยเรื่องของการเมือง/นักการเมืองในระดับท้องถิ่น</p> <p>๒. บุคลากรขาดความการแสดงออกทางความคิด และขาดการตัดสินใจในการทำงาน</p> <p>๓. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และการประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่เพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะด้าน IT</p> <p>๔. บุคลากรขาดการเรียนรู้ในวัฒนธรรมองค์กร ขาดจิตสำนึกรักองค์กร และขาดความเข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของตนเอง</p> <p>๕. บุคลากรขาดทักษะในการถ่ายทอด และติดต่อประสานงาน เพื่อเชื่อมการทำงานระหว่างบุคคลกับบุคคล</p> <p>๖. บุคลากรขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และพัฒนาการทำงาน</p> <p>๗. บุคลากรในระดับปฏิบัติยังขาดความรู้ในข้อระเบียบปฏิบัติ หรือหลักปฏิบัติราชการ</p> <p>๘. บุคลากรบางส่วนต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน เนื่องจากมีอัตราว่างตามกรอบอัตรากำลังทำให้เกิดภาวะงานล้นคน</p>

๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก เป็นการวิเคราะห์ศักยภาพและความพร้อมภายนอกของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช โดยมุ่งทราบถึงโอกาส และอุปสรรค โดยสรุปได้ดังนี้

ผลวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช	
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<p>๑. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นมีการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรหลากหลายสาขา และมีหลักสูตรเฉพาะด้านแต่ละตำแหน่ง</p> <p>๒. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นสนับสนุนให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมากยิ่งขึ้น</p> <p>๓. วิสัยทัศน์ของผู้บริหารที่ให้ความสำคัญ และเล็งเห็นถึงสภาพปัญหา จุดอ่อนและอุปสรรคของการพัฒนาพนักงาน ซึ่งจะเอื้อต่อการให้ความสนับสนุนในแนวทางการพัฒนาพนักงานได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๔. การปรับบทบาทของภาครัฐ ซึ่งส่งผลต่อนโยบายรัฐบาลในการส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรให้ต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญมากขึ้น</p>	<p>๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่รวดเร็ว ทำให้การพัฒนาพนักงาน/บุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. หลักสูตรการฝึกอบรมที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดเป็นหลักสูตรเฉพาะด้านของแต่ละตำแหน่ง ทำให้พนักงานจ้างระดับปฏิบัติไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้</p> <p>๔. บุคลากรบางคนขาดความรู้และทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ไม่สามารถพัฒนาความรู้ได้เท่าที่ควร</p> <p>๕. หลักสูตรที่เปิดอบรมบางสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง</p>

๘. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๘.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๔) การบริการเป็นเลิศ
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๘.๒ ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ๑) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓) ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

๘.๓ ตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรีเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายหลักสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
- ๑.๘ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๙ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๑.๑๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๑๑ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๒ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๔

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๕ พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๕๘ ฯลฯ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๓.๑ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น

๓.๒ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป

๓.๓ หลักสูตรนักบริหารงานช่าง

๓.๔ หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง

๓.๕ หลักสูตรนักบริหารงานศึกษา

๓.๖ หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๗ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี

๓.๘ หลักสูตรนักวิชาการศึกษา

๓.๙ หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข

๓.๑๐ หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๑๑ หลักสูตรนายช่างโยธา

๓.๑๒ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ

๓.๑๕ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

๓.๑๖ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๓.๑๗ หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ฯลฯ หลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๙๙ สายงาน

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๔.๑ หลักสูตรนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๒ หลักสูตรรองนายกนายองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๓ หลักสูตรเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๔ หลักสูตรประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๕ หลักสูตรรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๖ หลักสูตรสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๗ หลักสูตรเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. หลักสูตรด้านการส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

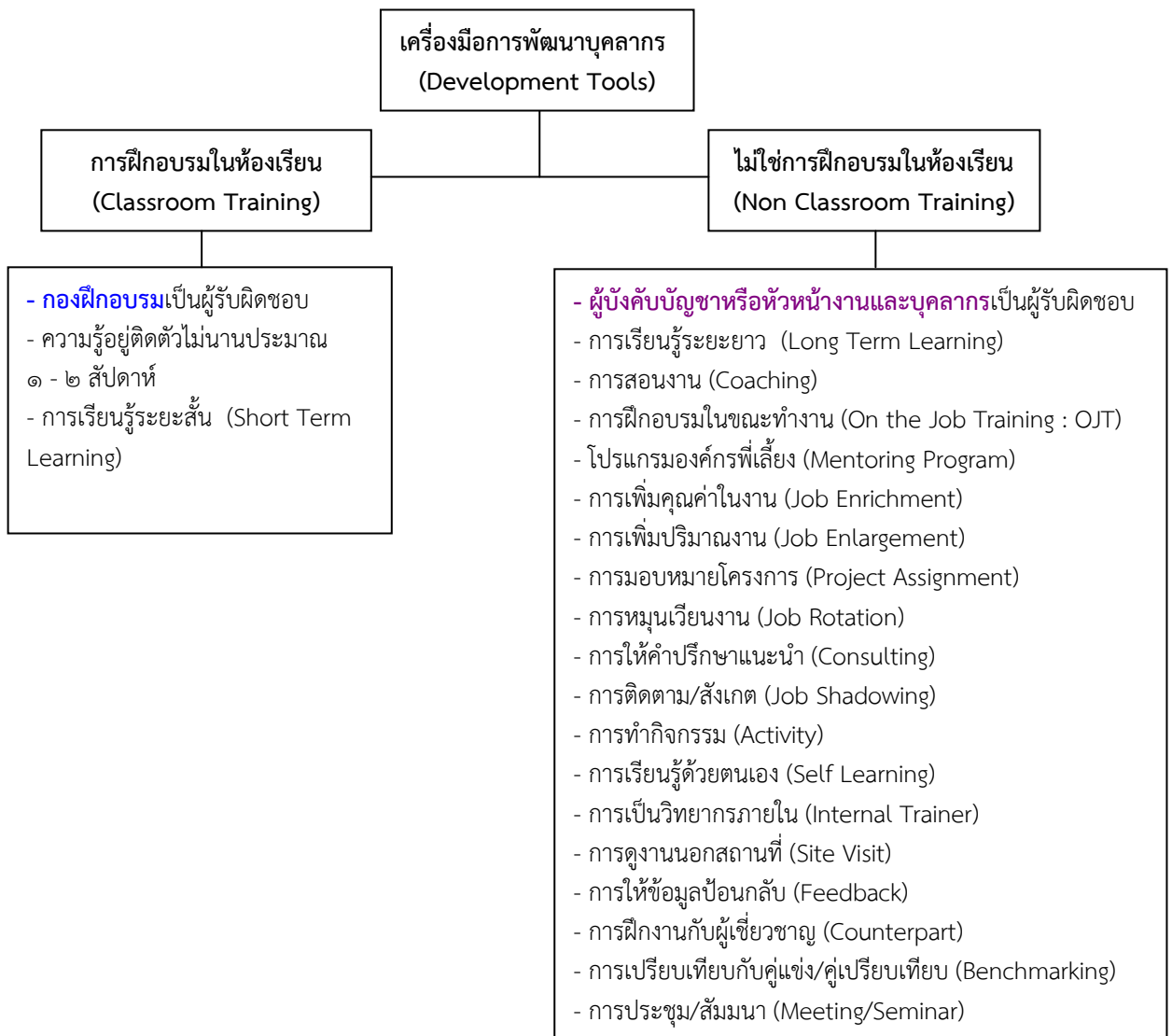
- ๕.๑ กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานท้องถิ่น
- ๕.๒ กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป
- ๕.๓ กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานกองช่าง
- ๕.๔ กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานกองคลัง
- ๕.๕ กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานศึกษา
- ๕.๖ กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๗ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๕.๘ พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๙ เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่

๖. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

- ๖.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๖.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- ๖.๓ ส่งเสริมการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร

๒. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เข้าเรียนหลากหลายกลุ่มงานหรือตำแหน่ง โดยมีสำนักปลัด (งานบริหารบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่นที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนาหรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนามฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน โอนย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร 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)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงาน เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration การพัฒนาและแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ</p> <p>๓. Specialization การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะ เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill - based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ให้เกิดการ ทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบ หรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้นๆ (Short term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้นหรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝน ฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e - Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดวิธีการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบหรือประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรได้มีการปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่วไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่หู (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่นๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ดีที่สุดหรือได้เทียบเท่าหรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างานหรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงานและการให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ก่อนมอบหมายงาน และให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๖. การประชุมหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๒.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๒.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๒.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร และหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
องค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

โครงการ/กิจกรรม หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงาน ดำเนินการ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- บุคลากร ได้รับการปฐมนิเทศในปีที่ลงบรรจุตำแหน่ง	- ข้าราชการที่ได้รับบรรจุใหม่ทุกราย	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่น
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหาร	- บุคลากร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการสายงานผู้บริหารทุกคน	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่น
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้ปฏิบัติ	- บุคลากร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติทุกคน	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่น
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมคณะผู้บริหาร สภาองค์การบริหารส่วนตำบล	- บุคลากร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	- คณะผู้บริหารสภาองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคน	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่น
	๒.๔ โครงการฝึกอบรมลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	- บุคลากร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - หน่วยงานอื่น
	๒.๕ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- บุคลากร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงาน ดำเนินการ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๓. การศึกษาหรือ ดูงาน	๓.๑ โครงการฝึกอบรมและ ศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนา ศักยภาพการบริหารงาน และการปฏิบัติงาน	- บุคลากร ได้รับการ ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน ๑ ครั้ง/ปี	- คณะผู้บริหาร สภาองค์การบริหารส่วน ตำบลทุกคน - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น
๔. การประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา/ อบรม	๔.๑ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในสำนักปลัด	- บุคลากร ได้รับการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัด สำนักปลัดทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น
	๔.๒ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในกองช่าง	- บุคลากร ได้รับการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัด กองช่างทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น
	๔.๓ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในกองคลัง	- บุคลากร ได้รับการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัด กองคลังทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น
	๔.๔ โครงการประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	- บุคลากร ได้รับการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา/อบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัด กองการศึกษาฯ ทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น

วิธีการพัฒนา	แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยงาน ดำเนินการ
				๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
	๔.๕ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรมเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- บุคลากร ได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดกองสาธารณสุขฯ ทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น
๕. การสอนงานและการให้คำปรึกษา	๕.๑ โครงการสนับสนุนหรือส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	- บุคลากร ได้รับการสนับสนุนหรือส่งเสริมในการศึกษาต่อ	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น
๖. การประชุมหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม	๖.๑ โครงการประชุมพนักงานส่วนตำบลประจำเดือน	- บุคลากร ได้รับการประชุมพนักงานส่วนตำบล ๑๒ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช
	๖.๒ โครงการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) Knowledge Management	- บุคลากร ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช
	๖.๓ โครงการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่น	- บุคลากร ได้รับการคัดเลือก ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- อบต.นางบวช
	๖.๔ โครงการอื่นๆ กำหนดได้ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- บุคลากร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	✓	✓	✓	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - อบต.นางบวช - หน่วยงานอื่น

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

แนวทางการใช้งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑	โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๒	โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหาร	๒๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๓	โครงการฝึกอบรมสายงานผู้ปฏิบัติ	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๔	โครงการฝึกอบรม คณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๕	โครงการฝึกอบรมลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๖	โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๗	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพการบริหารงานและการปฏิบัติงาน	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๘	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๙	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๑๐	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๑๑	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๑๒	โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา/อบรม เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของ งบประมาณ
		๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓	
๑๓	โครงการสนับสนุนหรือส่งเสริมการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๑๔	โครงการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร (KM) Knowledge Management	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติ งบประมาณ
๑๕	โครงการประชุมพนักงานส่วนตำบลประจำเดือน	-	-	-	-
๑๖	โครงการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลลูกจ้าง ประจำและพนักงานจ้างดีเด่น	-	-	-	-
๑๗	โครงการอื่นๆ กำหนด ได้ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	-	-	-	-

ส่วนที่ ๒ การติดตามประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนางบวช ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. นายกองดีการบริหารส่วนตำบลนางบวช | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการ มีหน้าที่กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลและประเมินผลแผนการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอรายงานการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนางบวชทราบ

๒. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตาม ลำดับจนถึงนายกองดีการบริหารส่วนตำบล

๒. บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร ๑ หลักสูตรต่อคน

๓. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย LPA ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก