



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ตามที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น ได้ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมทั้งผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
บทที่ ๒ วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร	๔
บทที่ ๓ เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา	๒๑
บทที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๖
บทที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๖
บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๓๘
ภาคผนวก	๓๙

.....

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.

๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการสวามิสมย์ใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๒

๔. ต้องมีการสร้างมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมายนโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีการกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นและพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนากุศลกรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารอีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดีคุณธรรมจริยธรรมของกุศลกร

๑.๔ วัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ให้มีสมรรถนะด้านความคิด และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองและสามารถนำมาปรับปรุงการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

บทที่ ๒

วิสัยทัศน์ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

๑.๑ วิสัยทัศน์

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ได้กำหนดวิสัยทัศน์(Vision)ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายความคาดหวัง ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตข้างหน้า ดังนี้

“ตำบลดอนหันน่าอยู่ คนมีคุณภาพ ดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง สุขุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ภายใต้การบริหารจัดการที่ดี”

๑.๒ ยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ได้กำหนดยุทธศาสตร์ไว้ ๖ ด้าน ดังนี้-

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการที่ได้

มาตรฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาคุณภาพคน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาสังคมและชุมชนเข้มแข็ง

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี

๑.๓ เป้าประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ได้กำหนดเป้าประสงค์(Goal) ดังนี้-

๑. ประชาชนมีการคมนาคมที่สะดวกและได้รับบริการขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง

๒. ประชาชนมีการศึกษาและมีสุขภาพที่ดี และมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสมที่เท่าเทียมกัน

๓. ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความสมบูรณ์และสมดุล

๕. สังคมและชุมชนเข้มแข็งยั่งยืน

๖. ประชาชนมีความพึงพอใจในการรับบริการ ภายใต้การดำเนินงานโปร่งใสตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๔ ตัวชี้วัด

๑. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับบริการขั้นพื้นฐานจากรัฐ
๒. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการพัฒนาทางด้านสติปัญญาและทางด้านร่างกาย
๓. ร้อยละของประชาชนที่มีอาชีพและรายได้เพิ่มขึ้นตามจำนวนประชาชนทั้งหมดในตำบล
๔. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕

๕. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการสร้างความเข้มแข็งให้สังคมและชุมชน
๖. ร้อยละของประชาชนที่มีความพึงพอใจในการรับบริการจากภาครัฐ
๗. ร้อยละความสำเร็จของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด อบต. มีการบริหารจัดการเป็นตามมาตรฐาน
๘. ร้อยละของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสที่ได้รับการพัฒนา
๙. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อกิจกรรมที่มีการส่งเสริมสุขภาพ
๑๐. ร้อยละของประชาชนมีความพึงพอใจในการดำเนินการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๑๒. ระดับความสำเร็จของการจัดกิจกรรมหรือจัดงานเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรมประเพณีของท้องถิ่น
๑๓. ร้อยละของประชาชนที่ได้รับการฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
๑๔. จำนวนกิจกรรม/โครงการที่ได้จัดฝึกอบรมส่งเสริมอาชีพ
๑๕. จำนวนแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับการส่งเสริม
๑๖. ร้อยละของจำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการอบรมเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงาน
๑๗. ร้อยละของความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการจาก อบต.
๑๘. ร้อยละของประชาชนที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น
๑๙. ร้อยละของบุคลากรมีความพึงพอใจต่อการปรับปรุงพัฒนาสถานที่และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน
๒๐. จำนวนช่องทางที่ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆจาก อบต.

๑.๕ คำเป้าหมาย

ยุทธศาสตร์	เป้าหมาย
๑.ยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน	มีการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคและสาธารณูปการครอบคลุมทุกพื้นที่ ประชาชนมีการคมนาคมที่สะดวกและได้รับบริการขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง
๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคน	ประชาชนมีการศึกษาและมีสุขภาพที่ดี และมีความเป็นอยู่อย่างเหมาะสมที่เท่าเทียมกัน
๓.ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ	ประชาชนมีอาชีพและมีรายได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๔.ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความสมบูรณ์และสมดุล

ล้อมอย่างสมดุล	
5. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและชุมชนเข้มแข็ง	สังคมและชุมชนเข้มแข็งยั่งยืน
๖. ยุทธศาสตร์การบริหารและการจัดการที่ดี	ประชาชนมีความพึงพอใจในการรับบริการ ภายใต้การดำเนินงานโปร่งใสตามหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๖

๑.๖ กลยุทธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ได้กำหนดกลยุทธ์(Stragegy) ซึ่งเป็นสิ่งที่หน่วยงานจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน มี ๒ กลยุทธ์ คือ

๑.๑ ก่อสร้าง ปรับปรุง บำรุงรักษาและซ่อมแซมถนน ร่องระบายน้ำ สะพาน

๑.๒ จัดให้มีและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและสาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาคน มี ๓ กลยุทธ์ คือ

๒.๑. การพัฒนาด้านบุคลากร

๑) ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานในการบริหารราชการ
- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง
- ด้านการบริหาร
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม

๒) ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา

๓) สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภา ผู้บริหาร ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

๒.๒ การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม

๑) ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม

๒)การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓)การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม

๔)มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง

๒.๓ การพัฒนาด้านอื่น ๆ

๑) ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน

๒.๔ การปรับปรุง พัฒนาเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน โดยแต่ละกลยุทธ์ มีการดำเนินงาน ดังนี้.-

๗

๑) การสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี ด้วยการจัดการป้องกัน และมีการลดผลกระทบจากสิ่งแวดล้อม ทั้งด้านมลพิษทางเสียง ฝุ่นละออง ความสั่นสะเทือนสารเคมี น้ำเสีย และมูลฝอย รวมถึงการจัดพื้นที่สีเขียวให้แก่พนักงาน การจัดห้องหรือบริเวณที่ทำงานมีการระบายอากาศที่เพียงพอ อุณหภูมิเหมาะสม

๒) การสร้างความมั่นใจต่อการทำงาน สถานที่ทำงานมีความปลอดภัยทั้งด้านอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ และสภาพแวดล้อมในการทำงานอันจะส่งผลให้คนทำงานเกิดความเชื่อมั่น และไม่มีความวิตกกังวลในระหว่างการทำงาน รวมถึงมีการกำหนดกฎระเบียบและขั้นตอนการทำงานที่ปลอดภัย

๓) จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่ถูกต้องเหมาะสม และเพียงพอ

๔) ปรับปรุงภูมิทัศน์ของอาคารที่ทำงานและสถานที่โดยรอบเป็นระเบียบเรียบร้อย

๕) การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่มีความทันสมัยรองรับการทำงานในแต่ละงานอย่างครบถ้วน เพียงพอ

๖) มีการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการพัฒนาเศรษฐกิจ มี ๓ กลยุทธ์ คือ

๓.๑ การส่งเสริมและพัฒนาอาชีพให้แก่ประชาชนตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓.๒ เพิ่มประสิทธิภาพและมูลค่าการผลิตสินค้าภาคเกษตร ปศุสัตว์และประมง

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนาปัจจัยในการผลิตและจำหน่าย

๔. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล มี ๓ กลยุทธ์ คือ

๔.๑ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุนการมีส่วนร่วมสร้างสมดุลการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ ป้องกัน ดูแลรักษา บำบัดฟื้นฟู ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะ

๔.๓ ส่งเสริม พัฒนาและสนับสนุน การบริหารจัดการขยะ สิ่งปฏิกูลและน้ำเสียอย่างยั่งยืน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคมและชุมชนให้มีความเข้มแข็ง มี ๓ กลยุทธ์ คือ

๕.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในชุมชน เพื่อการพัฒนาชุมชนน่าอยู่อย่างยั่งยืน

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการสืบสาน อนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรม และภูมิปัญญาอันดีงามท้องถิ่น เพื่อสร้างความสามัคคีชุมชนเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

๕.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความเข้มแข็งแบบมีส่วนร่วมเพื่อเตรียมความพร้อมและเฝ้าระวังภัยต่างๆของชุมชน

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี มี ๒ กลยุทธ์ คือ

๖.๑ การพัฒนาระบบการบริหารงานราชการและการบริการประชาชน รวมทั้งพัฒนาอาคารสถานที่ราชการให้มีความพร้อมในการให้บริการ

๖.๒ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านความรู้ ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม พร้อมทั้งจะปฏิบัติหน้าที่ให้บริการประชาชน

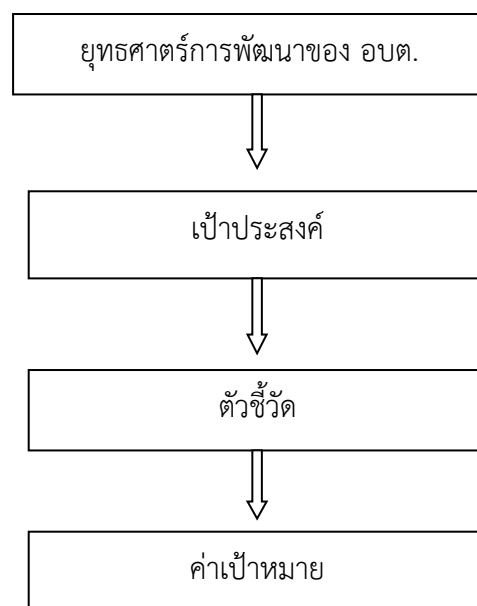
๘

๑.๗ จุดยืนทางยุทธศาสตร์(Positioning) ขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

- ๑) ประชาชนได้รับการบริการสาธารณะอย่างครอบคลุมทั่วถึง และได้มาตรฐาน
- ๒) การพัฒนาระบบการศึกษาอย่างเป็นระบบและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นให้คงอยู่
- ๓) ส่งเสริมและพัฒนาชุมชนให้เป็นชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเอง
- ๔) พัฒนาระบบเศรษฐกิจฐานรากด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงโดยใช้ทุนของชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ๕) การบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
- ๖) การพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่ดีและการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
- ๗) เพิ่มศักยภาพและความสามารถของบุคลากรของหน่วยงานให้สามารถบริการสาธารณะแก่ประชาชนได้ครอบคลุมและทั่วถึง
- ๘) พัฒนาระบบธรรมาภิบาลในการบริหารงานขององค์กร

๑.๘ ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์ในภาพรวม

ในภาพรวมแล้วยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน มี ๖ ด้าน ได้แก่ การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภคสาธารณูปการที่ได้มาตรฐาน การพัฒนาคุณภาพคน การพัฒนาเศรษฐกิจ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล การพัฒนาสังคมและชุมชนเข้มแข็ง การพัฒนาการบริหารจัดการที่ดี





จุดยืนทางยุทธศาสตร์

๙

๑.๙ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

“เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ พัฒนาการปฏิบัติงาน ภายใต้ความถูกต้อง โปร่งใส
บนพื้นฐานคุณธรรมและจริยธรรม”

เป้าหมาย

“การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน พัฒนาอย่างเป็นระบบ
ครอบคลุมบุคลากรอย่างทั่วถึงสามารถตอบสนองสมรรถนะที่กำหนด”

พันธกิจ

๑. สร้างระบบการพัฒนาบุคลากรการจ้างองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
๒. ส่งเสริมการบริหารแบบบูรณาการ สร้างความสามัคคี สร้างทีมงานและเครือข่าย
๓. ส่งเสริมและพัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้เพื่อให้มีความเป็นเลิศในการบริการ
๔. ยกระดับขีดความสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. การวิเคราะห์สถานการณ์ด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร(SWOT ด้านทรัพยากรบุคคล)

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	- มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ - ประชาชนมีขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ดีงาม เป็นเอกลักษณ์ - มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็ง มีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่นรพ.สต. อสม. และศูนย์สาธารณสุขของ อบต.	- การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน - ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด - ขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างชุมชนกับ อบต.
คณะผู้บริหาร	- ผู้บริหารมีภูมิลำนเาอยู่ในพื้นที่ สังคมเครือข่ายประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย	- เป็นสังคมเครือข่ายทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มา

	- ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้าน โครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง	จากการสอบแข่งขัน
สมาชิกสภา อบต.	- เป็นคนในพื้นที่ ประสานงานได้สะดวกรวดเร็ว มีความสามัคคี	-ขาดการติดตาม ส่วนใหญ่มีการกิจ ส่วนตัว

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อ เหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่ สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก ๗. มีบุคลากรผู้มีความรู้การศึกษา ๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มี สุขภาพพร้อมทำงาน	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและ กัน ๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และ ขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเท กำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากร ทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน

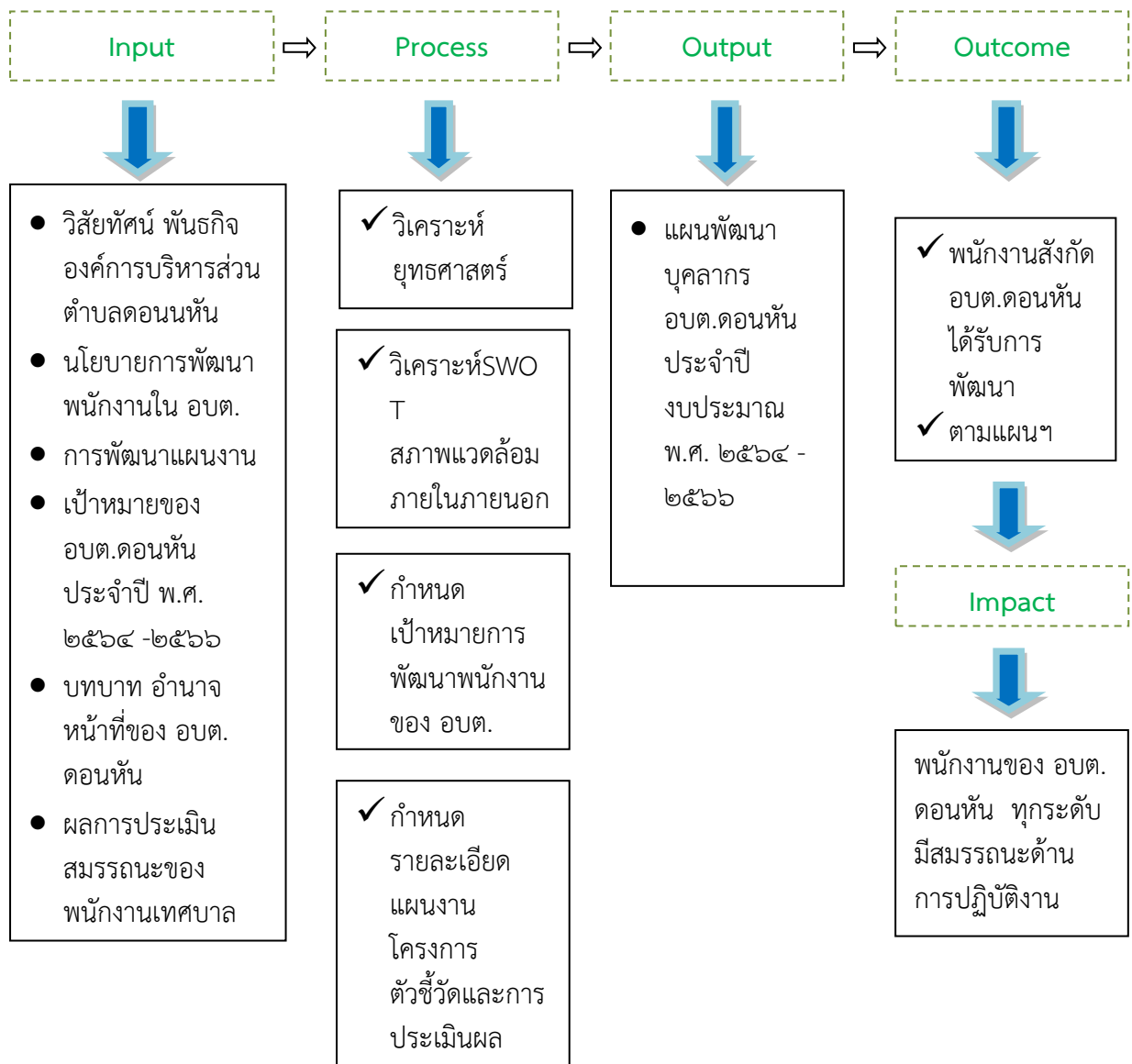
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม/อุปสรรค (Threats)
๑.พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๒.บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๓.บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญาตรี/ปริญาโท เพิ่มขึ้น ๔.มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบ สารสนเทศ ทั้งทางเฟซบุ๊ก ไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกันหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่ง ความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและ นำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย ๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงิน ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๕. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน
๖. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน

๑๑

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน



๓. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๑. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้บริหาร

๑.๑ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน

๑.๒ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๑ ราย ดังนี้

(๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตอนหัน

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๔ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

(๒) ผู้อำนวยการกองช่าง

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง

(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑.๔ หัวหน้าฝ่าย จำนวน ๒ ราย ดังนี้

(๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักปลัด อบต.

(๒) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

สังกัด กองคลัง

๒. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล สายงานผู้ปฏิบัติ จำนวน ๒๐ ราย ดังนี้

๒.๑ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๒ ราย ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

(๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๔) นิติกร ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๕) นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๖) นักวิชาการสาธารณสุข ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๗) นักวิชาการเกษตร ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

กองคลัง

(๑) นักวิชาการคลัง ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๒) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

(๓) นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

(๑) นักวิชาการศึกษา ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน

(๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก/ชก

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๘ ราย ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

- | | |
|--|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| (๑) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|------------------------|---------------|
| (๑) นายช่างโยธา ปง/ชง | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง | จำนวน ๑ อัตรา |

๑๓

๓. การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน ๒ ราย ดังนี้

- | | |
|---------------------|-------------|
| ๓.๑ ครู อันดับ คศ.๑ | จำนวน ๒ ราย |
|---------------------|-------------|

๔. การพัฒนาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จำนวน ๓๗ ราย ดังนี้

๔.๑ ลูกจ้างประจำ จำนวน ๔ ราย ดังนี้

- | | | |
|--------------------------------|-------------|-----------------------|
| (๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ ราย | สังกัด สำนักปลัด อบต. |
| (๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ ราย | สังกัด กองคลัง |
| (๓) พนักงานสูบน้ำ | จำนวน ๒ ราย | สังกัด กองช่าง |

๔.๒ พนักงานจ้าง จำนวน ๓๓ ราย ดังนี้

สำนักปลัด อบต.

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๔ อัตรา |
| (๔) คนงาน | จำนวน ๘ อัตรา |
| (๕) คนงานประจำรถขยะ | จำนวน ๖ อัตรา |

กองคลัง

- | | |
|-------------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) คนงาน | จำนวน ๒ อัตรา |

กองช่าง

- | | |
|------------------------------|---------------|
| (๑) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๓) คนงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- | | |
|-----------------|---------------|
| (๑) ผู้ดูแลเด็ก | จำนวน ๗ อัตรา |
|-----------------|---------------|

๔. ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ ดังนี้

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑๔

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี

๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร

๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่

๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ

๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์(Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก(Network)

๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมี ดังนี้

๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน

๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน

๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๑๕

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล

๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน

๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน

๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ

๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๑๖

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๑๗

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๕. วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

- ๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน(Classroom Training)
 - ๒.การฝึกขณะปฏิบัติงาน(On the Job Training)
 - ๓. การสอนงาน(Coaching)
 - ๔. การเป็นพี่เลี้ยง(Mentoring)
 - ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ(Consulting)
 - ๖. การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)/การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น
 - ๗. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา(Meeting/Seminar)
 - ๘. การดูงานนอกสถานที่(Site visit)
 - ๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ(Counterpart)
 - ๑๐. การมอบหมายงาน(Job Assignment)
 - ๑๑. การติดตามหัวหน้า(Work shadow)
 - ๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self learning)
 - ๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน(In-House Instructor)
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๕.๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom training)

เป็นการเน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่ม/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

๕.๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน(On the Job Training)

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบ

๑๘

ปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๕.๓. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเล็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕.๔. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring)

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางการที่ต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ(Mentee)จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕.๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๕.๖. การหมุนเวียนงาน(Job Rotation)/การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น

การหมุนเวียนงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแผนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๕.๗. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา (Meeting/Seminar)

การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ และทักษะ ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นการมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้บุคลากรได้เข้าร่วม ในการประชุม/สัมมนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๑๙

๕.๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๕.๙. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะลึกเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๕.๑๐ การมอบหมายงาน (Job Assignment)

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่นิยม โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงาน นอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๕.๑๑. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงโดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร(Career path) อีกด้วย

๕.๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๕.๑๓. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน(In-House Instructor)

การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องด้วยการเป็นวิทยากรได้นั้นต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ รวมทั้งประสบการณ์ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและพร้อมที่จะถ่ายทอดให้กับบุคลากรต่างๆ ได้ ผู้บังคับบัญชาสามารถมอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมี

๒๐

ความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายในถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน โดยมีกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติให้กับบุคลากร ทั้งนี้ บุคลากรจะได้พัฒนาทักษะตนเองให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น เกิดการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรด้วยกันเอง ทำให้องค์กรมีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ทำให้ความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคลากร คงอยู่กับองค์กรต่อไป อันเป็นการแปลงความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคลให้เป็นความรู้ภายนอก มีการจัดทำเป็นสื่อการสอน การทำเอกสารประกอบการบรรยาย ทำให้เกิดการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรขึ้น ดังนั้นการเป็นวิทยากรภายใน จึงเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้(Learning Organization) ต่อไปได้

บทที่ ๓

เครื่องมือในการสำรวจความต้องการในการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์
- (๓) หลักสูตร สิทธิสวัสดิการข้าราชการ
- (๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- (๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๕) หลักสูตร ด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน
- ๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - (๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ
 - (๒) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
 - (๓) หลักสูตร นักวิชาการคลัง
 - (๔) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
 - (๕) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
 - (๖) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
 - (๗) หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 - (๘) หลักสูตร นิติกร
 - (๙) หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี
 - (๑๐) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
 - (๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๒๒

- (๑๒) หลักสูตร นายช่างโยธา
- (๑๓) หลักสูตร นายช่างไฟฟ้า
- (๑๔) หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
- (๑๕) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
- (๑๖) หลักสูตร ครู (ผู้ดูแลเด็ก)
- (๑๗) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
- (๑๘) หลักสูตร เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
- ๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
 - (๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
 - (๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
 - (๓) หลักสูตร นักบริหารงานคลัง
 - (๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
 - (๕) หลักสูตร นักบริหารงานการศึกษา
- ๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - (๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
 - (๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
 - (๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตและความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ
 - (๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓.๒ การสำรวจความต้องการการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ ขก ๘๐๑๐๑/ ลงวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๓ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัด อบต. มีการดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน ที่ได้แจกให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหันทุกๆท่าน เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

๒๓

แบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานสังกัด อบต.ดอนหัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|---|
| ส่วนที่ ๑ | คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร |
| ส่วนที่ ๒ | ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร |
| ส่วนที่ ๓ | คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นอื่นๆ |

.....

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

๑.ชื่อ -สกุล

๒. ประเภทพนักงาน
- | | | | |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|----------------------|
| ☐ | พนักงานส่วนตำบล | ☐ | พนักงานครู อบต. |
| ☐ | ลูกจ้างประจำ | ☐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ☐ | พนักงานจ้างทั่วไป | | |

๓. ตำแหน่ง

๔. อัตราเงินเดือน

- ☐ ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
- ☐ ๑๐,๐๐๐ บาท – ๒๐,๐๐๐ บาท
- ☐ ๒๐,๐๐๑ บาท – ๓๐,๐๐๐ บาท
- ☐ ๓๐,๐๐๑ บาท – ๔๐,๐๐๐ บาท
- ☐ ๔๐,๐๐๑ บาท – ๕๐,๐๐๐ บาท
- ☐ มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๕. สังกัด

- ☐ สำนักปลัด อบต.
- ☐ กองคลัง
- ☐ กองช่าง
- ☐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๔

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

๑. ประเภทของการพัฒนา

- ☐ จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- ☐ จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- ☐ จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ☐ ฝึกปฏิบัติงาน
- ☐ ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

- ☐ หลักสูตรประจำสายงาน
- ☐ หลักสูตรงานบุคคล
- ☐ หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- ☐ หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- ☐ หลักสูตรทางวินัย
- ☐ หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ)

๓. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ☐ ทั้งปีงบประมาณ
- ☐ ช่วงไตรมาสแรก
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สอง
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สาม
- ☐ ช่วงไตรมาสที่สี่
- ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ส่วนที่ ๓: ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจ เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลต่อผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ทั้งนี้ให้ส่งคืนนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด อบต. ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

๒๕

บทที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

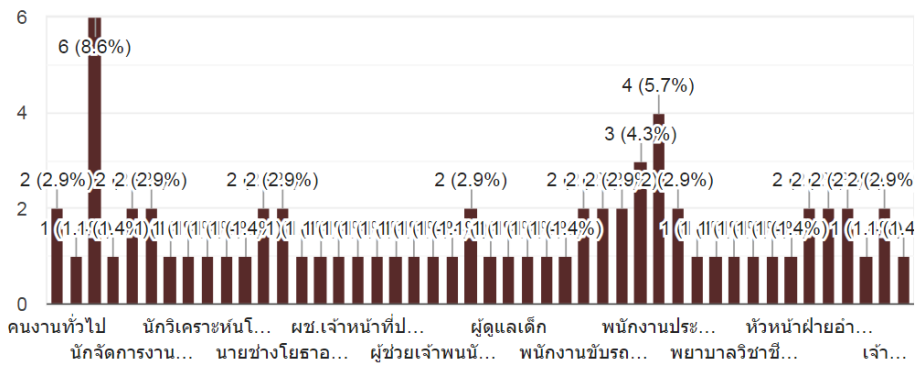
๒. สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ



นัก
ทรัพยากร
บุคคล
ฝ่าย
บริหาร
งาน
ทั่วไป
สำนัก
อบต.

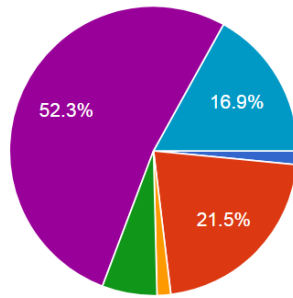
ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๖๐ ราย เป็นพนักงานจ้างมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๙ จำนวน ๓๐ ราย โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๑ – ๒๐,๐๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๗.๑จำนวน ๓๓ ราย เป็นตำแหน่งครู มากที่สุด และมีวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๓ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

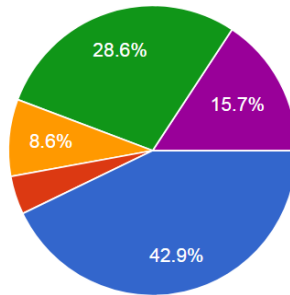
ตำแหน่ง

ประเภทพนักงาน



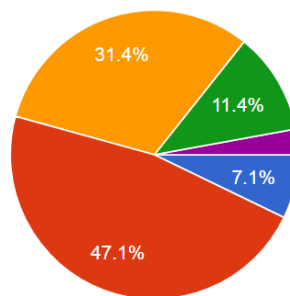
- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษา
- ปวช.
- ปวส.
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก

อัตราเงินเดือน



- พนักงานเทศบาล
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานครูเทศบาล
- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

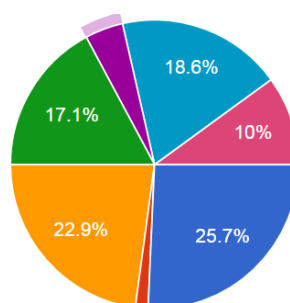
สังกัด



- ต่ำกว่า 10,000 บาท
- 10,000 บาท - 20,000 บาท
- 20,001 บาท - 30,000 บาท
- 30,001 บาท - 40,000 บาท
- 40,001 บาท - 50,000 บาท
- มากกว่า 50,000 บาท ขึ้นไป

๒๗

วุฒิการศึกษา



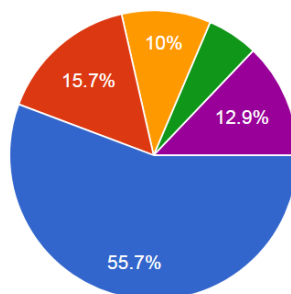
- สำนักปลัดเทศบาล
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- กองวิชาการและแผนงาน
- กองการศึกษา
- กองการประปา

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๕๕.๗ ทั้งหมดจำนวน ๓๙ ราย ซึ่งมีความต้องการอบรมตามหลักสูตรประจำสายงานมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ ๖๕.๗ จำนวน ๔๖ ราย และช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรมเป็นทั้งปีงบประมาณ คิดเป็นร้อยละ ๕๒.๘จำนวน ๓๗ ราย (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

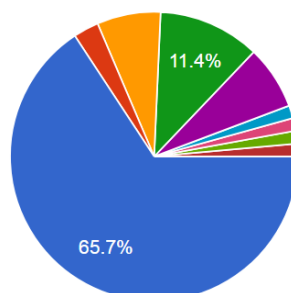
ประเภทการพัฒนา

หลักสูตรที่ต้องการพัฒนาอบรม

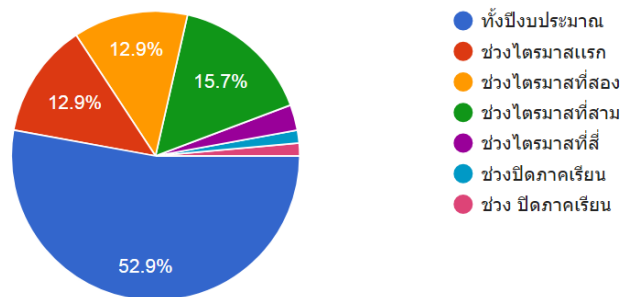


- จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- จัดกิจกรรมสอนงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ฝึกปฏิบัติงาน
- ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนาอบรม/พัฒนา



- หลักสูตรประจำสายงาน
- หลักสูตรงานบุคคล
- หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักสูตรระเบียบวิธีงบประมาณ
- หลักสูตรทางวินัย
- หลักสูตรประจำสายงาน , หลักสูตรงานบุคคล , หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้าง
- ความปลอดภัย
- หลักสูตรประจำสายงาน , หลักสูตรงานบุคคล
- ปรับภูมิทัศน์



ส่วน

ที่ ๓

ข้อเสนอแนะ

- ให้นักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ระเบียบฯ/ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้ง เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- จัดฝึกอบรมในหน่วยงาน ในเรื่องของการงานในหน้าที่ที่แต่ละบุคคลรับผิดชอบและให้รับรู้ว่าหน้าที่ของงานประจำที่ตนเอง งานไหนเป็นงานหลัก งานไหนเป็นงานรอง หรืองานของกองอื่นๆ ที่อยู่ในเทศบาลฯ ไม่ใช่อ้างว่าไม่มีความรู้ ความสามารถ
- จัดฝึกอบรมในเรื่องของการทำงานเป็นทีมและการมีน้ำใจในการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระให้กับกองอื่นๆ ที่อยู่ใน อบต.ดอนหัน
- หลักสูตรพัฒนาต้องการพัฒนา ทั้งหลักสูตรประจำสายงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ
- จัดอบรมจริยธรรมการดำเนินการปฏิบัติตัวต่อผู้ร่วมงาน
- ปลุกจิตสำนึกการรู้จักรักษาหน้าที่การทำงาน ไม่ก้าวล่วงการทำงาน รู้จักรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น เคารพการตัดสินใจของแต่ละบุคคล ในการทำงาน
- ควรมีการอบรมความปลอดภัย ความรู้ ระเบียบฯ ที่ปฏิบัติงาน

๓. สรุปวิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม๑ กับหน่วยงาน อื่น
๑	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น	การฝึกอบรม	-ปลด อบต.	๑	๑	๑		√
๒	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-หัวหน้าสำนักปลัด -หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๒	๒	๒		√
๓	หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป	การฝึกอบรม	-นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑		√
๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑		√
๕	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	การฝึกอบรม	-นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑		√
๖	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	-นักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		√

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑		√
๘	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑		√
๙	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑		√
๑๐	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๒	๒		√
๑๑	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑		√
๑๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑		√
๑๓	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	การฝึกอบรม	-ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑		√

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑: ยุทธศาสตร์การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑๔	หลักสูตรนายช่างโยธา	การฝึกอบรม	-นายช่างโยธา	๓	๓	๓		√
๑๕	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	การฝึกอบรม	-เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑		√
๑๖	หลักสูตรนักวิชาการคลัง	การฝึกอบรม	-นักวิชาการคลัง	๑	๑	๑		√
๑๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การฝึกอบรม	-นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑		√
๑๘	หลักสูตรนิติกร	การฝึกอบรม	-นิติกร	๑	๑	๑		√

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน	-สำนักปลัด อบต.	๖๗	๖๗	๖๗	✓	
๒	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน	-สำนักปลัด อบต.	๕๐	๕๐	๕๐	✓	
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน		๕๐	๕๐	๕๐	✓	
๔	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	
๕	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	
๖	โครงการจัดทำและปรับปรุงแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒: ยุทธศาสตร์การขับเคลื่อนกระบวนการทำงานโดยองค์กร(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๗	โครงการอบรมคณะทำงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาสังกัด อบต.	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	
๘	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร อบต.	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	
๙	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	
๑๐	โครงการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้/การจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	
๑๑	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	จัดการอบรมเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน					✓	

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓: ยุทธศาสตร์การสร้างขวัญและกำลังใจ

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	การดำเนินการ	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี๒๕๖๖ (จำนวนคน)	อบต. ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรม กับหน่วยงาน อื่น
๑	โครงการโบนัส	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภา อบต. -ปลัด รองปลัด อบต. -พนักงานส่วนตำบล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง				✓	
๒	โครงการบุคลากรดีเด่น	การฝึกอบรม และศึกษาดูงาน	-ผู้บริหารท้องถิ่น -สมาชิกสภา อบต. -ปลัด รองปลัด อบต. -พนักงานส่วนตำบล -ลูกจ้างประจำ -พนักงานจ้าง				✓	

บทที่ ๕
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารและ ส.อบต.	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๓	โครงการอบรมให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากรของ อบต.ดอนหัน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๔	โครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันสาธารณภัยที่มีความเสี่ยงในพื้นที่ตำบลดอนหัน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๕	โครงการพัฒนาจริยธรรมและคุณธรรมและจิตสำนึกการบริการแก่บุคลากร	-	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๖	โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ, พรบ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๗	โครงการพัฒนาผู้ประกอบการวิชาชีพครูที่สังกัดศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๘	โครงการฝึกอบรมสอนภาษาแก่นักเรียน นักศึกษา พนักงานอบต. ดอนหันและประชาชนทั่วไป	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๙	โครงการฝึกอบรมการบันทึกข้อมูลในเว็บไซต์	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๐	โครงการอบรมการจัดวางระบบควบคุมภายใน	-	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา(ต่อ)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)			ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑๑	โครงการฝึกอบรมส่งเสริมและสนับสนุนการคัดแยกขยะมูลฝอยสำหรับพนักงานและประชาชนตำบลดอนหัน	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๒	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอบต.	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๔	โครงการอบรมเสริมสร้างศักยภาพของพนักงานเจ้าหน้าที่ ประชาชนตำบลดอนหันพึ่งตนเองได้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๕	โครงการฝึกอบรมพนักงานเจ้าหน้าที่เยาวชน ประชาชน เข้าค่ายธรรมะ คุณธรรมและจริยธรรม	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๖	โครงการจัดเก็บภาษีเคลื่อนที่	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๗	โครงการอบรมคณะกรรมการครู และบุคลากรทางการศึกษาในการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา สังกัด อบต.	-	-	-	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๘	โครงการนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ
๑๙	โครงการอบรมและศึกษาดูงานการบริหารและการบริการสู่ความเป็นเลิศ	-	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	ข้อบัญญัติงบประมาณ

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

๖.๑ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

๑. คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	กรรมการ
(๕) หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการและเลขานุการ
(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๗) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. วิธีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา

- (๑) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน โดยมีรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลดอนหัน
- (๒) การติดตามความก้าวหน้าในการนำความรู้ ทักษะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๓) รายงานผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น