



แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่
อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี

งานบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๒๙๒๗-๗๕๗๗ ต่อ ๑๐๑

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถพัฒนาให้บุคลากรรัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ด้านบริหารจัดการองค์กร

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

งานบริหารงานบุคคล
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๒
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๒
- เป้าหมายในการพัฒนา	๓
บทที่ ๒ ขอบเขตการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๔
- ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๑
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๔
- ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๑๕
- การวิเคราะห์ SWOT Analysis	๑๖
บทที่ ๔ สมรรถนะที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	
- การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๑๙
บทที่ ๕ หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	
- ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล	๒๒
- แผนการพัฒนาบุคลากรและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๒๖
การสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและการกำหนดบทลงโทษ ฯ	๓๖
การติดตามประเมินผล	๓๗
ภาคผนวก	
- คำสั่ง	
- รายงานการประชุม	
- แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา	
- แบบติดตามผลหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้ผ่านการอบรม	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัย ความรู้ความสามารถ ของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัย สำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ปัจจุบันกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และ หน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การ บริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การ บริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหาร ส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็น การดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือเพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฌ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนเนย์และไรด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือ การดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๓.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรม ในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมดครบ ๑๐๐%

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นจากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนาทั้งหมด ๑๐๐%

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่บรรลุตามเป้าหมาย

บทที่ ๒

ขอบเขตการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ที่ ๓๗๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการ	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๑.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

๑.๒ พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

๑.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

๑.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

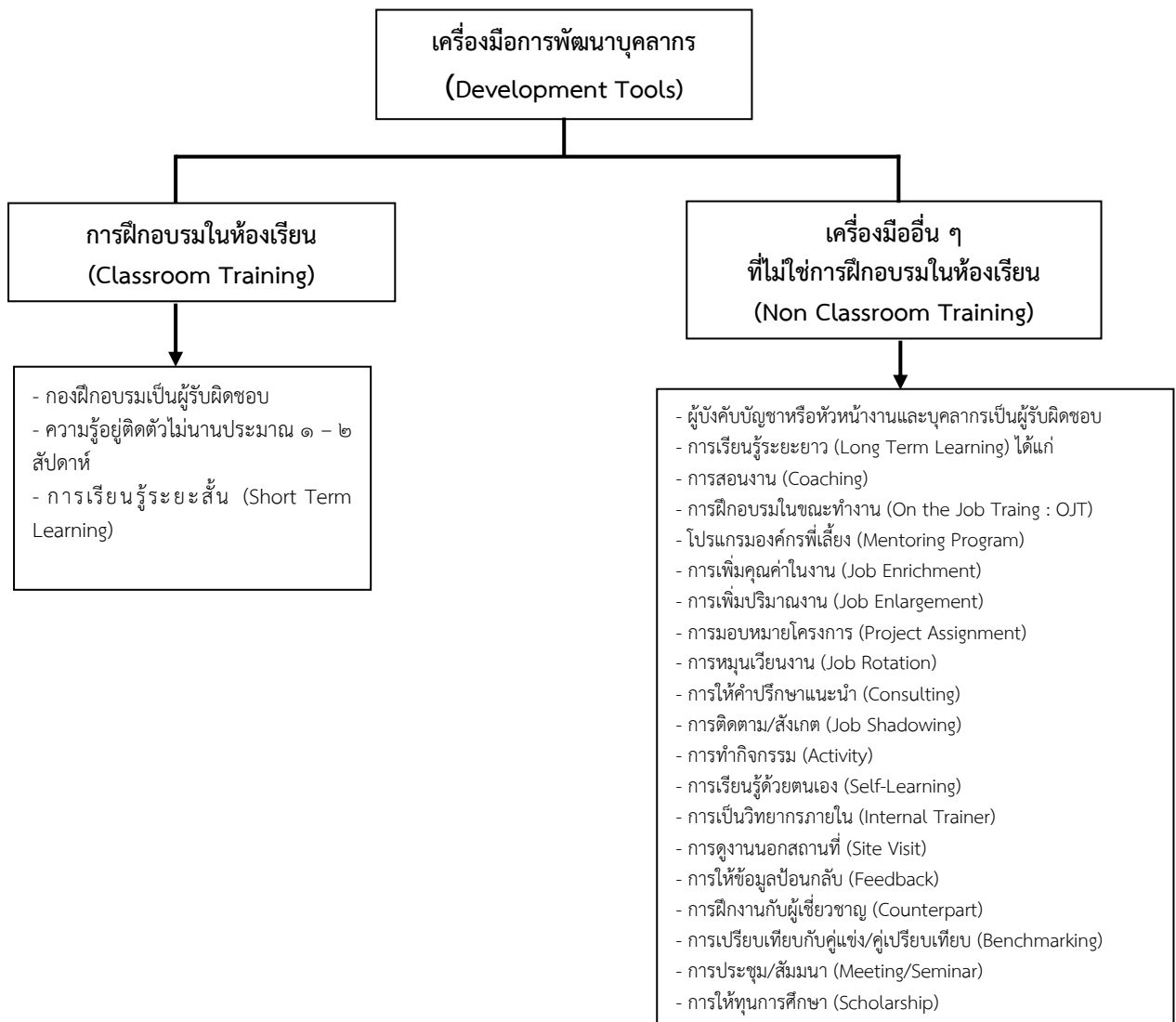
๑.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๑.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>
๖. การเพิ่มปริมาณ (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้น การมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อให้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่นและการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้นจึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาหารือกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่าง ๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสมัครใจกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดวิธีการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ผู้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ใ้องค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศหรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างานและบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงาน และความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ปัจจุบันของบุคลากรหรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

บทที่ ๓

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

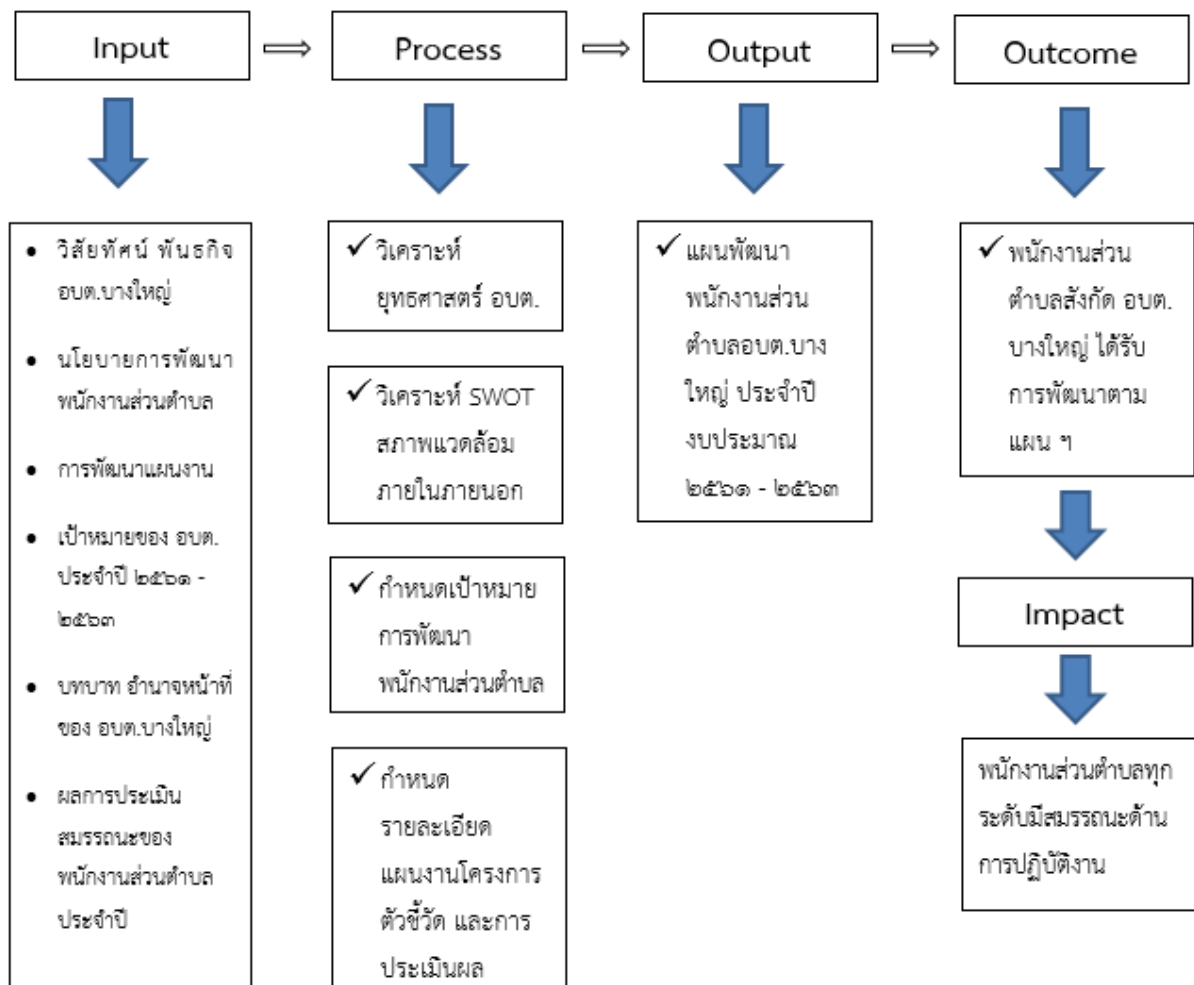
๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี ให้ความเห็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ -๒๕๖๓)

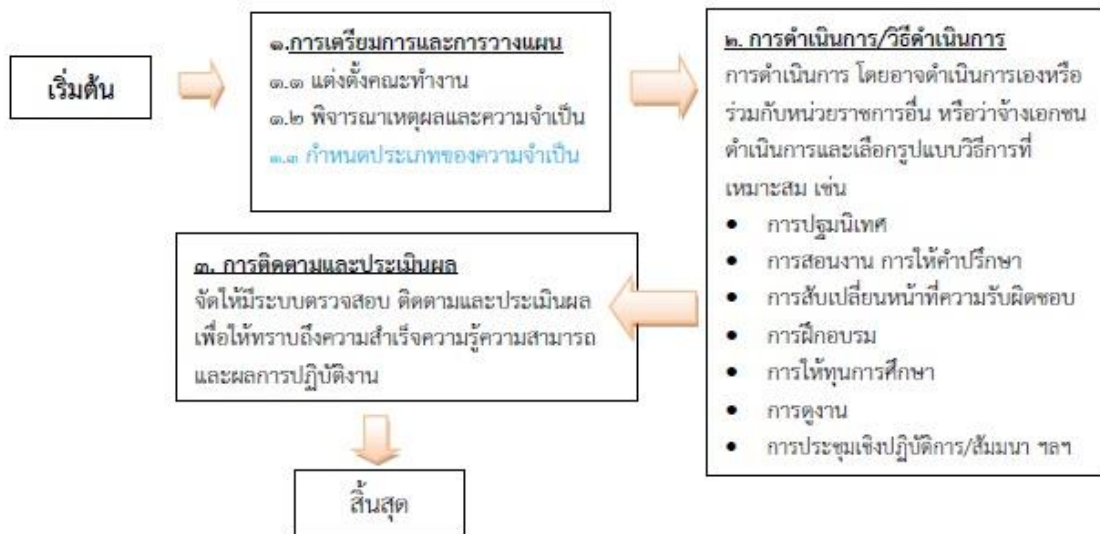
๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผนให้ อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



การติดตามและประเมินผล

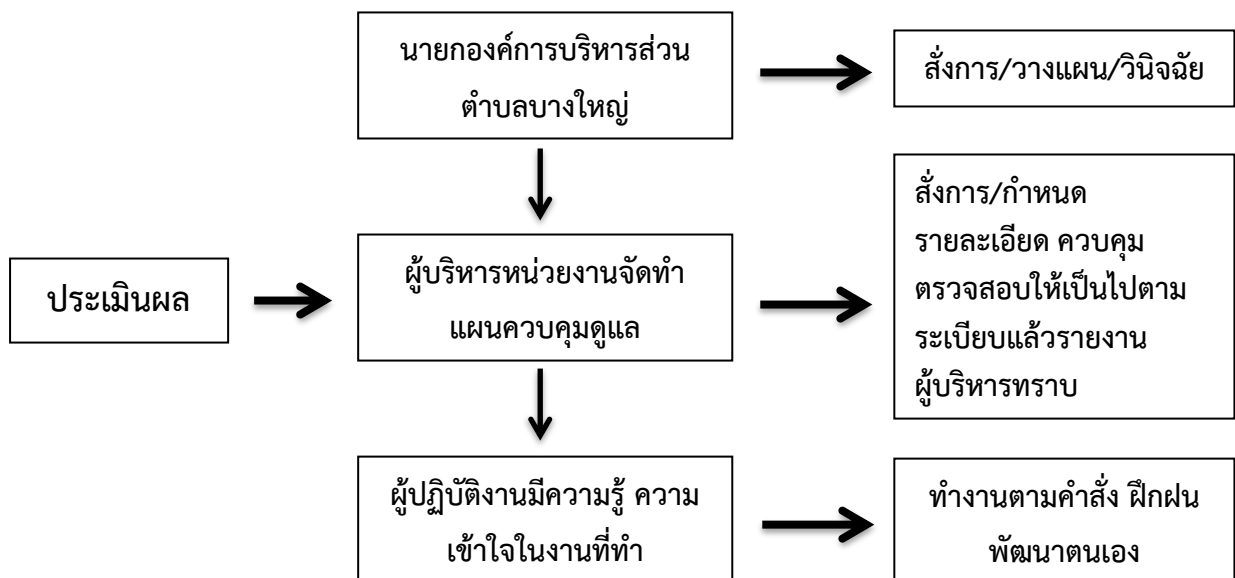
ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว



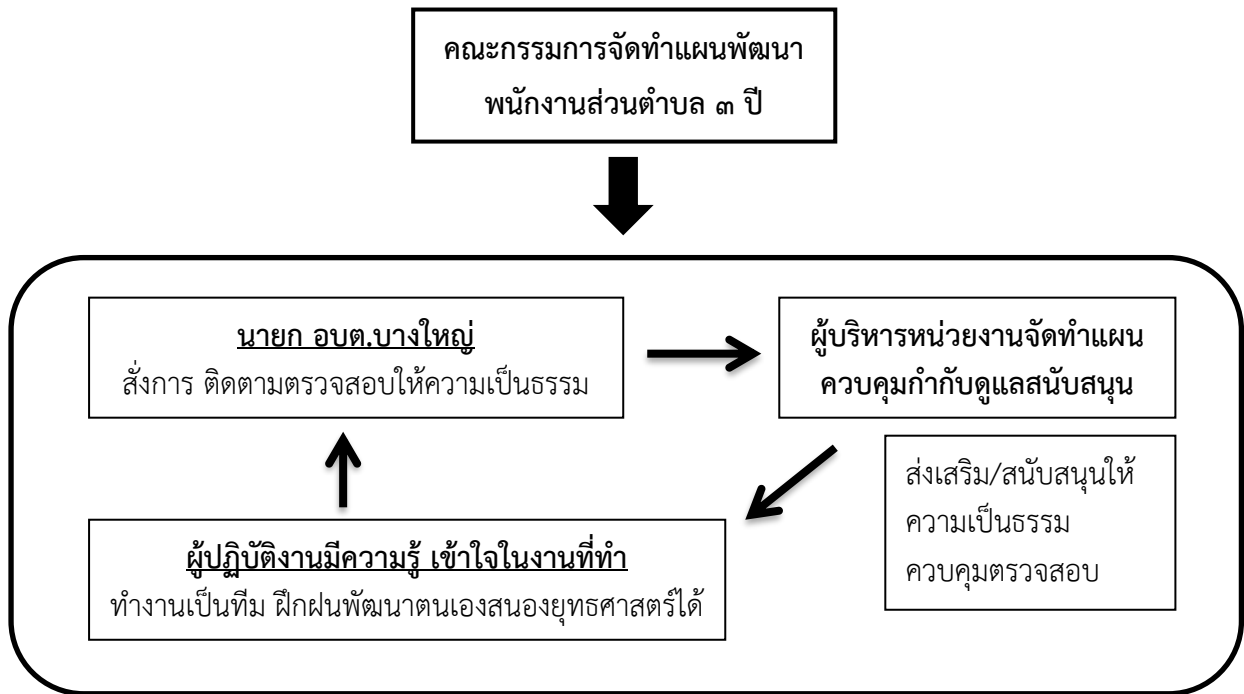
กรอบแนวคิดกระบวนการวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพบุคลากรในระดับโครงสร้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

โครงสร้างปัจจุบัน



กรอบการดำเนินการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓)
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่



กรอบยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่มีนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ มีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

“บุคลากรก้าวหน้า ชาวประชาเป็นสุข เทคโนโลยีก้าวหน้า ร่วมกันพัฒนา”

พันธกิจ

- ☞ สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ☞ ส่งเสริมการงานแบบบูรณาการ ภายใต้อำนาจการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ☞ ส่งเสริมและพัฒนาระบบการเรียนรู้ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ทุกส่วนราชการอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- ☞ เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ☞ ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรมโดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- ☞ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ☞ ระบบการพัฒนากำลังคนมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ☞ วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- ☞ กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน <u>กลยุทธ์ที่ ๓</u> ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา 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 ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ (SWOT Analysis)

ของการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับองค์กรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

จุดแข็ง S (Strengths)	จุดอ่อน W (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> - มีการทำงานเป็นทีม ที่มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ - บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้เต็มใจให้บริการ - มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสม - มีการจัดทำแผนอัตรากำลังโดยการมีส่วนร่วมของส่วนราชการ - มีโครงสร้างองค์กร สายงานบังคับบัญชา และบทบาทชัดเจนและบทบาทชัดเจนเอื้อต่อการปฏิบัติงาน - ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ - ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร 	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย - ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนา แนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน - บุคลากรไม่เพียงพอตามกรอบอัตรากำลัง และส่งผลกระทบต่อการทำงานเกิดภาวะงานล้นคน - บุคลากรขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน
โอกาส O (Opportunities)	ภัยคุกคาม T (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน - อัตรากำลังเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ - นโยบายการกระจายอำนาจให้ท้องถิ่น ทำให้เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการสำหรับท้องถิ่น - การสนับสนุนของผู้บริหารให้บุคลากรใน หน่วยงานมีโอกาสฝึกอบรมจากหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน - กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน - หน่วยตรวจสอบจากองค์กรอิสระมีความเห็นขัดแย้งจากแนวทางการดำเนินงานของกรมส่งเสริม - บุคลากรที่ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในงานที่กรมส่งเสริมกระจายอำนาจฯ ถ่ายโอนภารกิจให้

การวิเคราะห์ (SWOT Analysis) ระดับบุคคล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

การวิเคราะห์ระดับตัวบุคคล	ผลการวิเคราะห์
จุดแข็ง (Strengths)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และพื้นที่ใกล้เคียงกับ อบต. ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๐ -๔๐ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชาย ทำให้การทำงานมีความละเอียดรอบคอบ ๔. บุคลากรส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
จุดอ่อน (Weaknesses)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ไม่ครอบคลุมในทุกภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือข่าย โดยไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ ๕. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
โอกาส (Opportunities)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความใกล้ชิดชิดคุ่นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความตั้งใจต่อการพัฒนา อบต. เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน ๓. ประชาชนมีความคาดหวังกับตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต. ในฐานะตัวแทน
อุปสรรค (Threats)	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เงินเดือน / ค่าตอบแทนไม่เพียงพอกับภาระค่าใช้จ่าย ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่เขตความรับผิดชอบกว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว ทำให้มีเวลาจำกัด

การวิเคราะห์ (SWOT) ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส ข้อจำกัด
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับนับถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ul style="list-style-type: none"> ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่ ๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

บทที่ ๔

สมรรถนะที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์กรบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้นมากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์กรบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ☞ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☞ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ☞ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☞ การบริการเป็นเลิศ
- ☞ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์กรบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมๆเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ☞ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☞ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☞ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ☞ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์กรบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์กรบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเช่นกัน

๒. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์กรบริหารส่วนตำบลบางใหญ่กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่กำหนด

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่จะมีต้องคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่อีกยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง – นายกององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท / หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.บางใหญ่	<ul style="list-style-type: none"> ❖ สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น ❖ อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ❖ ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด รองปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง ของ อบต.บางใหญ่	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ❖ ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ❖ ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ❖ ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ❖ กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ❖ ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ❖ ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ❖ มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ❖ ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ❖ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ❖ ทหาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ❖ ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบล บางใหญ่	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ❖ จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ❖ ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ❖ ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ❖ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ❖ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ❖ หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ❖ ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

บทที่ ๕

หลักสูตรที่ใช้การพัฒนาบุคลากร

ตารางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการการศึกษา ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งาน งบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ /ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียน ฎีกาใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งาน การเงิน ฯลฯ	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้ เข้าร่วมอบรมในแต่ละ โอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการ สาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
จพง.สาธารณสุขชุมชน ปฏิบัติงาน /ชำนาญงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัย สิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาลในเบื้องต้นฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเองหรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการให้หลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่และอาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนนทบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และมีการทดสอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - กันยายน ๒๕๖๒

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
รายละเอียดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
รายละเอียดแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตรดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม 	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ 	<p>ต.ค. ๒๕๖๐ ถึง ก.ย. ๒๕๖๓</p>	<p>งบ อบต. จากข้อบัญญัติ <u>๖๑๓,๐๐๐</u></p>	<p>แบบรายงานผล</p>
	<p>๒. สนับสนุนให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก อบต. ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>- ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน</p>	<p>ต.ค. ๒๕๖๐ ถึง ก.ย. ๒๕๖๓</p>	<p>งบ อบต. จากข้อบัญญัติ <u>๔๕๐,๐๐๐</u></p>	<p>แบบรายงานผล</p>

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ 	<p>ต.ค. ๒๕๖๑ ถึง ก.ย. ๒๕๖๓</p>	<p>งบ อบต. จากข้อบัญญัติ <u>๒๐,๐๐๐</u></p>	<p>แบบรายงานผล</p>

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนา การลดระยะเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ส่งเสริมให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานและเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงานและสถานที่บริการประชาชน	ต.ค. ๒๕๖๑ ถึง ก.ย. ๒๕๖๓	งบ อบต. จากข้อบัญญัติ <u>๕,๐๐๐</u>	แบบรายงานผล

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัด	การติดตามและ ประเมินผล	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร - กิจกรรมยกย่องพนักงานที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล -กิจกรรมปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการรวมทั้งระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน	เพื่อเสริมสร้าง ปูปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กรเกิดความรักสามัคคีภายในหน่วยงาน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กร	๓๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและปรับเปลี่ยนกระบวนการความคิด ทักษะคติให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมเกิดจิตสำนึกที่ดีในการทำงานของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	การทดสอบและแบบรายงานผล	สำนักงานปลัด
๒	โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล - การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงาน ให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหน่วยงาน การสร้างทีมงานและการทำงานร่วมกัน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างศักยภาพให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น อันประกอบด้วยฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ	๒๐๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาเสริมสร้างศักยภาพปรับใช้ภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม เข้าในบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างดีของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบรายงานผลการฝึกอบรม	สำนักงานปลัด
๓	โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาเพื่อเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	เพื่อให้พนักงานเข้าใจถึงภาษาอังกฤษและสามารถติดต่อสื่อสารได้ในปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน	-จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างความรู้ทางการใช้ภาษาให้กับพนักงาน	๒๕,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถในความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบรายงานผลการฝึกอบรม	สำนักงานปลัด

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัด	การติดตามและ ประเมินผล	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด	เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/ เสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรภายในองค์กร	๑๐๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับจากการพัฒนาความรู้และ นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพของจำนวนผู้ เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	การทดสอบและ แบบรายงานผล	สำนักงานปลัด
๕	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	- ส่งเสริมให้มีการเข้า ร่วมฝึกอบรมของ พนักงานส่วนตำบลใน ตำแหน่งผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานใน องค์กรได้อย่างดีของจำนวนผู้เข้า อบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบรายงานผล การฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ
๖	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่	- ส่งเสริมให้มีการเข้า ร่วมฝึกอบรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานใน องค์กรได้อย่างดี ของจำนวนผู้ เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบทดสอบและ แบบรายงานผลการ ฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัด	การติดตามและ ประเมินผล	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร - กิจกรรมยกย่องพนักงานที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล -กิจกรรมปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการรวมทั้งระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน	เพื่อเสริมสร้าง ปุณภูมิ คุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กรเกิดความรักสามัคคีภายในหน่วยงาน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กร	๓๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและปรับเปลี่ยนกระบวนความคิด ทักตนคติให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมเกิดจิตสำนึกที่ดีในการทำงานของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	การทดสอบและแบบรายงานผล	สำนักงานปลัด
๒	โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล - การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงาน ให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหน่วยงาน การสร้างทีมงานและการทำงานร่วมกัน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างศักยภาพในแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น อันประกอบด้วยฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ	๒๐๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาเสริมสร้างศักยภาพปรับใช้ภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม เข้าในบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างดีของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบรายงานผลการฝึกอบรม	สำนักงานปลัด
๓	โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาเพื่อเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	-เพื่อให้พนักงานเข้าใจถึงภาษาอังกฤษและสามารถติดต่อสื่อสารได้ในปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน	-จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างความรู้ทางการใช้ภาษาให้กับพนักงาน	๒๕,๐๐๐	-ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถในความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบทดสอบและแบบรายงานผลการฝึกอบรม	สำนักงานปลัด

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัด	การติดตามและ ประเมินผล	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด	เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/ เสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรภายในองค์กร	๑๐๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับจากการพัฒนาความรู้และ นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพของจำนวนผู้ เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	การทดสอบและ แบบรายงานผล	สำนักงานปลัด
๕	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	- ส่งเสริมให้มีการเข้า ร่วมฝึกอบรมของ พนักงานส่วนตำบลใน ตำแหน่งผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานใน องค์กรได้อย่างดีของจำนวนผู้เข้า อบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบรายงานผล การฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ
๖	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่	- ส่งเสริมให้มีการเข้า ร่วมฝึกอบรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานใน องค์กรได้อย่างดี ของจำนวนผู้ เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบทดสอบและ แบบรายงานผลการ ฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัด	การติดตามและ ประเมินผล	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร - กิจกรรมยกย่องพนักงานที่ปฏิบัติงานตามหลักธรรมาภิบาล -กิจกรรมปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ ของข้าราชการรวมทั้งระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน	เพื่อเสริมสร้าง ปุณภูมิ คุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กรเกิดความรักสามัคคีภายในหน่วยงาน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่บุคลากรภายในองค์กร	๓๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและปรับเปลี่ยนกระบวนความคิด ทักษะคติให้เป็นผู้ที่มีคุณธรรมจริยธรรมเกิดจิตสำนึกที่ดีในการทำงานของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	การทดสอบและแบบรายงานผล	สำนักงานปลัด
๒	โครงการฝึกอบรมและทัศนศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล - การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาทและหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง	เพื่อเป็นการเพิ่มพูนศักยภาพในการปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงาน ให้เข้าใจในบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหน่วยงาน การสร้างทีมงานและการทำงานร่วมกัน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างศักยภาพในแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น อันประกอบด้วยฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง และข้าราชการประจำ	๒๐๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาเสริมสร้างศักยภาพปรับใช้ภายในองค์กรได้อย่างเหมาะสม เข้าในบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างดีของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบรายงานผลการฝึกอบรม	สำนักงานปลัด
๓	โครงการพัฒนาทักษะด้านภาษาเพื่อเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	-เพื่อให้พนักงานเข้าใจถึงภาษาอังกฤษและสามารถติดต่อสื่อสารได้ในปฏิบัติงานและชีวิตประจำวัน	-จัดกิจกรรมให้ความรู้/เสริมสร้างความรู้ทางการใช้ภาษาให้กับพนักงาน	๒๕,๐๐๐	-ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถในความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานและชีวิตประจำวันของจำนวนผู้เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบทดสอบและแบบรายงานผลการฝึกอบรม	สำนักงานปลัด

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (ผลผลิตโครงการ)	งบประมาณ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ/ตัวชี้วัด	การติดตามและ ประเมินผล	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด	เพื่อพัฒนาความรู้และ ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- จัดกิจกรรมให้ความรู้/ เสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานให้แก่ บุคลากรภายในองค์กร	๑๐๐,๐๐๐	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับจากการพัฒนาความรู้และ นำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพของจำนวนผู้ เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	การทดสอบและ แบบรายงานผล	สำนักงานปลัด
๕	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้และ วิสัยทัศน์ในการทำงานของ ผู้บริหาร	- ส่งเสริมให้มีการเข้า ร่วมฝึกอบรมของ พนักงานส่วนตำบลใน ตำแหน่งผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานใน องค์กรได้อย่างดีของจำนวนผู้เข้า อบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบรายงานผล การฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ
๖	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้ในการ ปฏิบัติงานตามหน้าที่	- ส่งเสริมให้มีการเข้า ร่วมฝึกอบรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงาน จ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละ หลักสูตร	- ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ ได้รับมาปรับใช้ในการทำงานใน องค์กรได้อย่างดี ของจำนวนผู้ เข้าอบรมไม่น้อยกว่า ๙๐%	แบบทดสอบและ แบบรายงานผลการ ฝึกอบรม	ทุกส่วนราชการ

การสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและการกำหนดบทลงโทษสำหรับพนักงานที่ไม่รักษาวินัยที่ดี

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	มาตรการดำเนินการทางวินัย
<p>๑. มีการมอบรางวัลพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้</p> <p>๑.๑ ความขยันขันแข็งในการปฏิบัติงานราชการ</p> <p>๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ การรักษาวินัย ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร</p> <p>๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม</p> <p>๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ</p> <p>๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น</p>	<p>๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ</p> <p>๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาทุกวัน การกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ</p> <p>๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ</p> <p>๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด</p> <p>๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การบริหารส่วนตำบล</p> <p>๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง</p>

การติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| 1. นายองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

๑. กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายองค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ทราบ

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายองค์การบริหารส่วนตำบล และถ่ายทอดให้ที่ประชุมรับทราบ

๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๒

๔. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

๗. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๘. ทดสอบพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เกี่ยวกับระเบียบ ข้อกฎหมาย ข้อกฎหมายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาของงานบุคลากร และต้องผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐

สรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับกฎหมายและประกาศ ก.อบต.จังหวัดนนทบุรี ตลอดจนนโยบาย ยุทธศาสตร์ ภารกิจ ตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรและตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่าและภารกิจประเภทอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายงานถ่ายโอนมากที่สุด

ภาคผนวก

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด

เริ่มจากนายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่ เชิญปลัด รองปลัดและหัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเองว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชา มีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการ และลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง

แบบฟอร์มสอบถามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางใหญ่

ส่วนราชการ.....

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยตำแหน่ง และการปฏิบัติงานจริง

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

การประเมินตนเอง ให้พิจารณาระดับการประเมินดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระดับความรู้/ทักษะ (๑)

- - ไม่มีความรู้/ไม่มีทักษะ
- ๑ - มีความรู้ มีทักษะบ้างแต่ไม่มีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งานจำเป็นต้องมีที่ปรึกษา
- ๒ - มีความรู้ มีทักษะและมีความมั่นใจที่จะนำไปใช้งาน
- ๓ - มีความรู้ ทักษะและสามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำได้

ข้อ ๒. ระดับความจำเป็นต่องานที่รับผิดชอบ (๒)

- - ไม่มีความจำเป็น ไม่ได้ใช้งาน
- ๑ - มีความจำเป็นบางครั้งที่ต้องนำมาใช้งาน
- ๒ - มีความจำเป็นต้องใช้ในงานบ่อยครั้ง
- ๓ - จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้งาน

ข้อ ๓. ระดับความต้องการในการพัฒนา (๓)

- - ไม่ต้องพัฒนา
- ๑ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะยาว
- ๒ - มีความต้องการพัฒนาเพื่อต้องการใช้งานในระยะปานกลาง
- ๓ - มีความต้องการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเพื่อต้องการใช้งาน

ตารางลงคะแนน

คำอธิบายให้ บุคลากรบันทึกคะแนนด้วยตนเอง โดยนำค่าคะแนนที่คิดว่าใช่หรือต้องการจากข้อ ๑ -๓ มาลงคะแนนตัวเองในแบบช่อง (๑) -(๓)

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)		
	ระดับปัจจุบัน	ระดับที่พึงประสงค์	ระดับความต้องการพัฒนา
	(๑)	(๒)	(๓)
สมรรถนะหลัก (พนักงานทุกระดับชั้น) ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔. การบริการเป็นเลิศ ๕. การทำงานเป็นทีม			
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓. ความสามารถในการพัฒนาคน ๔. การคิดเชิงกลยุทธ์			
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๑. ๒. ๓.			
ข้อเสนอแนะด้านอื่น ๆ เช่น เสริมทักษะ ด้านคอมพิวเตอร์ ด้านภาษา ด้านการจัดการข้อมูล ฯลฯ ๑. ๒. ๓. ๔.			

