



แผนการพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

Human Development Planning



องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์
อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
1. หลักการและเหตุผล	1
2. ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์	3
3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	11
4. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	12
5. แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	29
6. หลักสูตร วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากร	37
7. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	55
8. การติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	56

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566 ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนอง หงษ์

1. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 53) พ.ศ. ๒๕63 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.)

สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดหรือ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 53) พ.ศ. ๒๕63 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผน แม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนด เป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

/ในการจัดทำ....

-2-

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ จึงได้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 – 2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนอง หงษ์ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้ บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(3) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อ ความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(5) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลปากพั่นฝั่งตะวันตก ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดง แนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึง โอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร

/วัตถุประสงค์...

2. ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์

ด้วยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้จัดทำยุทธศาสตร์การบริหาร ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2561 – 2565 เพื่อให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารทรัพยากรบุคคลให้ เป็นไปตามนโยบายภาครัฐ มีความทันสมัย โปร่งใสเป็นธรรม และมีมืออาชีพ สามารถพัฒนาท้องถิ่น และ ประชาชนให้ก้าวหน้าอย่างยั่งยืน และเพื่อการดำเนินการภายใต้ยุทธศาสตร์ดังกล่าวจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ จึงนำมาพัฒนาการ บริหารทรัพยากรบุคคลตามอำนาจหน้าที่ ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการ พัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง สร้างความเข้มแข็งให้องค์การบริหารส่วน ตำบลเพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต

**“บุคลากรมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรม ดำเนินงานโปร่งใส ใส่ใจความก้าวหน้า
เพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand 4.0”**

พันธกิจ

สรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ทรัพยากรบุคคลที่มีผลงานและศักยภาพในองค์การบริหารส่วนตำบลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นกำลังสำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จสอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาล

เป้าหมาย

- 1) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับการพัฒนาให้ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายชาติว่าด้วย Thailand 4.0 ที่สามารถขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม หรือนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาท้องถิ่น
- 2) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับสิทธิและประโยชน์อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม
- 3) บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

/ประเด็น...

-4-

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์และผลลัพธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนตำบล	1. เพื่อให้มีโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบริบทและประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล 2. เพื่อให้เตรียมการด้านกำลังคนรองรับการเปลี่ยนแปลงสังคมและประชากร	กลยุทธ์ที่ 1. จัดทำโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและลักษณะภารกิจของท้องถิ่น ผลลัพธ์

		1. มีโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมและคุ้มค่า ตามลักษณะภารกิจของท้องถิ่น 2. มีการกำหนดอัตรากำลังสอดคล้องกับลักษณะงานและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของพื้นที่ รวมถึงเครื่องมือที่สามารถวิเคราะห์และสรุบบุคลากรได้เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์ แนวทางและมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่ง ๓. มีการกำหนดอัตราส่วนของรายจ่ายด้านบุคลากรที่เหมาะสมของสถานะทางการคลัง ให้ก้าวไปสู่องค์กรกะทัดรัดและมีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒. : พัฒนาประสิทธิภาพระบบทรัพยากรบุคคล	๑. เพื่อให้มีต้นแบบสมรรถนะและการประเมินที่เหมาะสมอันจะสะท้อนผลงานและสมรรถนะที่นำไปสู่การพัฒนาในระยะยาว ๒. เพื่อให้มีกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่กระชับ ทันเวลา และเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. เพื่อให้มีการสื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคลตามการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อกำหนดเส้นทางก้าวหน้าและค่าตอบแทนที่เหมาะสม จูงใจให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	กลยุทธ์ที่ ๑. ทบทวนประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคลและพัฒนาเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีทุก ๆ ๖ เดือน ผลลัพธ์ ๑. มีแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับตำแหน่ง มีการพัฒนาปรับปรุงตามภารกิจงานที่เหมาะสม ๒. มีหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่น่าเชื่อถือ และโปร่งใส สามารถนำผลการประเมินสมรรถนะมาใช้ประกอบการวางแผนการพัฒนารายบุคคล
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		กลยุทธ์ที่ ๒. ปรับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความยืดหยุ่น คุ้มค่าและเหมาะสมกับทิศทางการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

		ผลลัพธ์ ๑. มีแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง อย่างชัดเจน กลยุทธ์ที่ ๓. สื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามการเปลี่ยนแปลงและแผนปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดิน ผลลัพธ์ ๑. มีรูปแบบการสื่อสารนโยบายและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีความชัดเจนมากขึ้น ๒. มีคู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจในระบบทรัพยากรบุคคลมากขึ้น และทำให้การปฏิบัติงานได้มาตรฐานที่กำหนด กลยุทธ์ที่ ๔. ส่งเสริม จูงใจและสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน
--	--	--

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		ผลลัพธ์ ๑. บุคลากรได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรมโดยมีการทบทวนทุกๆ ๖ เดือน ๒. มีการสำรวจการเป็นองค์กรแห่งความผูกพัน และนำไปสู่กิจกรรมกลไก และกระบวนการต่างๆ ที่ทำให้บุคลากรมีความสุขมากขึ้น กลยุทธ์ที่ ๕. สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพที่ชัดเจน ผลลัพธ์ ๑. มีเส้นทางเดินสายอาชีพของแต่ละสายงานและข้ามสายงาน ๑.๑ มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการประเมินค่างานสู่ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ อาวุโส หรือเชี่ยวชาญ ประเภทอำนวยการ ท้องถิ่นระดับต้น และอำนวยการ ท้องถิ่นระดับกลาง ๑.๒ มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยคำนึงถึงหลักวิชาการ วัดผลความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็น ๑.๓ มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการข้ามสายงานโดยคำนึงถึงประสบการณ์ วิชาชีพ และหลักความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ และคุณลักษณะ

		๒. มอบโอกาสเพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ
--	--	---

-7-

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๓. : ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง Thailand ๔.๐	๑. เพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีศักยภาพและสมรรถนะสูงเอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงและสร้างนวัตกรรม ๒. เพื่อส่งเสริมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่องในบริบทขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. เพื่อให้มีการเตรียมการพัฒนาผู้มีความรู้สูงของแต่ละวิชาชีพที่จำเป็นในท้องถิ่น และเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งระดับสูงได้อย่างเหมาะสม	กลยุทธ์ที่ ๑. จัดทำและขับเคลื่อนแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ตรงกับความจำเป็นและสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ ผลลัพธ์ ๑. มีแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรที่ตรงกับความจำเป็นและสอดคล้องกับ Thailand ๔.๐ อันเป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ๒. มีการสร้างเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงการพัฒนาคู่มือและองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานส่วนท้องถิ่น สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้านต่างๆ กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนา คุณแลร์กษาผู้มีศักยภาพสูง และคนดีในสายงานต่างๆ ให้สามารถขับเคลื่อนและช่วยเหลือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลลัพธ์ ๑. องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ มีบุคลากรที่มีศักยภาพสูงเพียงพอและสามารถรองรับการ

		พัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับวิสัย ทัศน์ของทรัพยากรบุคคลที่ ต้องการในอนาคต ๒. มีนวัตกรรมในการพัฒนาและ รักษาบุคลากรที่มีศักยภาพสูงและ คนดีในการเลือกและตัดสินใจ ให้ออกจากตำแหน่ง หรือจ่ายค่า ตอบแทนที่สูงใจ
--	--	---

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		กลยุทธ์ที่ ๓. จัดทำแผนเตรียม ความพร้อมสู่ตำแหน่งระดับสูงใน สายงานอำนวยการและบริหาร ผลลัพธ์ ๑. มีการแผนรองรับหากให้มีการ กำหนดวาระการครองตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น
ยุทธศาสตร์ที่ ๔. : เน้นความ โปร่งใสในระบบบริหารทรัพยากร บุคคลที่ยึดหลักสมรรถนะและการ สร้างเสริมหลักธรรมาภิบาล	๑. เพื่อให้มีกลไกสร้างความสมดุล ระหว่างฝ่ายการเมืองและ ข้าราชการประจำอันจะทำให้เกิด การตัดสินใจบนหลักคุณธรรมและ สร้างความเป็นธรรมแก่ข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น ๒. เพื่อให้มีการส่งเสริมศีลธรรม และจรรยาบรรณของบุคลากรใน ระยะยาว ๓. เพื่อให้มีกลไก และเครื่องมือ การสรรหาที่ใช้หลักสมรรถนะอย่าง เหมาะสม	กลยุทธ์ที่ ๑. สร้างความสมดุล ระหว่างฝ่ายการเมืองและ ข้าราชการประจำและเกิดการ ตัดสินใจบนหลักคุณธรรม ผลลัพธ์ ๑. มีการสร้างความสมดุลในการใช้ อำนาจหน้าที่ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลระหว่างฝ่าย การเมืองและข้าราชการประจำ ๒. มีแนวทางและกลไกระบบตรวจ สอบจากภาคประชาชนและเครือ ข่าย เพื่อความโปร่งใสในการทำ งานขององค์การบริหารส่วนตำบล

		๓. มีกิจกรรมสื่อสารและฝึกอบรมหลักสูตรคุณธรรมและ ธรรมาภิบาลของผู้บริหารและ ข้าราชการประจำ ระบบการ ป้องกันการทุจริต กลยุทธ์ที่ ๒. ส่งเสริมและสร้าง จริยธรรมแก่บุคลากรส่วนท้องถิ่น ผลลัพธ์ ๑. มีการส่งเสริมและสร้าง จริยธรรมบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนตำบล ๒. มีกิจกรรมเพื่อสร้างความเข้าใจ ในเรื่องวินัยและค่านิยมในการ ปฏิบัติงานอันจะปลูกฝังให้บุคลากร มีคุณธรรมจริยธรรม
--	--	---

-9-

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		รวมถึงสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สังคมและประชาชนในการรณรงค์ เรื่องคุณธรรมและจริยธรรม กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาและปรับปรุง เครื่องมือและวิธีการในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมและ โปร่งใส ผลลัพธ์ ๑. มีแนวทาง กลไก และเครื่องมือ ในการสอบแข่งขันที่เหมาะสมกับ บริบทของตำแหน่งสายงาน ๒. ได้บุคลากรที่มีศักยภาพและ เหมาะสมกับตำแหน่ง
ยุทธศาสตร์ที่ ๕. : ต่อยอดการ เสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ ทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น	๑. เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ ดีและปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อม ที่เหมาะสม	กลยุทธ์ที่ ๑. ส่งเสริมความสุขและ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน ผลลัพธ์

	๒. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกที่ดีต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ๓. เพื่อให้มีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรทุกช่วงวัยและระหว่างประเภทตำแหน่งในองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. มีการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมในที่ทำงาน อันจะทำให้บุคลากรมีความสุขในการทำงาน ภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม ๒. มีการบริหารงานโดยยึดหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน กลยุทธ์ที่ ๒. สร้างความสัมพันธ์และบริหารความแตกต่างระหว่างช่วงวัยและความหลากหลายของบุคคล ผลลัพธ์ ๑. มีการส่งเสริมโครงการหรือกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ระหว่างช่วงวัย ระหว่างประเภทตำแหน่ง และความหลากหลายของบุคคลภายในองค์การบริหารส่วนตำบล ๒. มีการเพิ่มช่องทางในการแสดงความคิดเห็น อันจะทำให้บุคลากรส่วนท้องถิ่นมีความสุขในการปฏิบัติงานภายใต้สิ่งแวดล้อมที่เหมาะสม
--	---	---

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
		๓. มีการบริหารช่องว่างระหว่างวัยประเภทตำแหน่ง และความหลากหลายของบุคคลอันช่วยให้บุคลากรทำงานด้วยกันได้อย่างสามัคคีและมีประสิทธิภาพ
ยุทธศาสตร์ที่ ๖. : ขับเคลื่อนระบบทรัพยากรบุคคลด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยี	๑. เพื่อให้มีการปรับปรุงระบบข้อมูลสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลที่มีการเชื่อมโยงกับหน่วยงานตรวจสอบ	กลยุทธ์ที่ ๑. ปรับปรุงข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานตรวจสอบ ผลลัพธ์

		๑. มีการบันทึกข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลที่บูรณาการร่วมกัน ๒. มีนวัตกรรมระบบข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและเหมาะสมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ๓. มีฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลมีความรวดเร็วประหยัดและถูกต้อง กลยุทธ์ที่ ๒. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการทำงานทรัพยากรบุคคล ผลลัพธ์ ๑. มีการปรับปรุงเทคโนโลยีด้านการจัดการทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมกับการดำเนินงาน ๒. มีการฝึกอบรมและเรียนรู้ทางระบบออนไลน์ ๓. มีการสร้างเทคโนโลยีสร้างสรรค์เพื่อทรัพยากรบุคคล
--	--	--

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์และผลลัพธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ : การกำกับติดตาม และประเมินผล	เพื่อเป็นหลักประกันว่ายุทธศาสตร์ทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ	กลยุทธ์ จัดให้มีหลักเกณฑ์ รูปแบบ เครื่องมือ และตัวชี้วัดสำหรับใช้กำกับ ติดตาม และประเมินผล ผลลัพธ์ ๑. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีการนำไป

		ปฏิบัติจริงอย่างเป็นรูปธรรมและมีผลสำเร็จตามที่กำหนด ๒. ทรัพยากรบุคคลได้รับการพัฒนา โดยได้รับประโยชน์และสิทธิอย่างเท่าเทียม โปร่งใสเป็นธรรม ตลอดจนมีความเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน ๓. มีผลลัพธ์จากการกำกับ ติดตาม และประเมินผล สำหรับใช้ปรับปรุงพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้อย่างเหมาะสม
--	--	--

3. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

3.1 วัตถุประสงค์

(1) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

(2) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/(4) เพื่อใช้...

(4) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนารายบุคคล ตามวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาการพัฒนาเป็นรายบุคคล

(5) เพื่อใช้สรุปภาพรวมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

(6) เพื่อให้ทราบแผนการพัฒนารายบุคคลและความสำคัญเร่งด่วนในการพัฒนา

3.2 เป้าหมาย

(1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ อันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

2. ประชาชนตำบลควนหนองหงษ์ ได้รับการบริการที่ดี สะดวกรวดเร็ว

(2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. ประชาชนตำบลควนหนองหงษ์ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

4. ขอบเขตและแนวทางการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ได้กำหนดขอบเขตและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรโดยมีเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการบริการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

1. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 2566

2. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม และต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.อบต. กำหนดดังนี้

2.1 ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

2.2 ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

2.3 ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

2.4 ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

2.5 ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาศูนย์

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์
- 2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาศูนย์ขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยศึกษาวิเคราะห์จากโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และฐานข้อมูลบุคลากรในสังกัดว่าตำแหน่งใด และระดับใดควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามท้องที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้
- 3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านการความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

1) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น

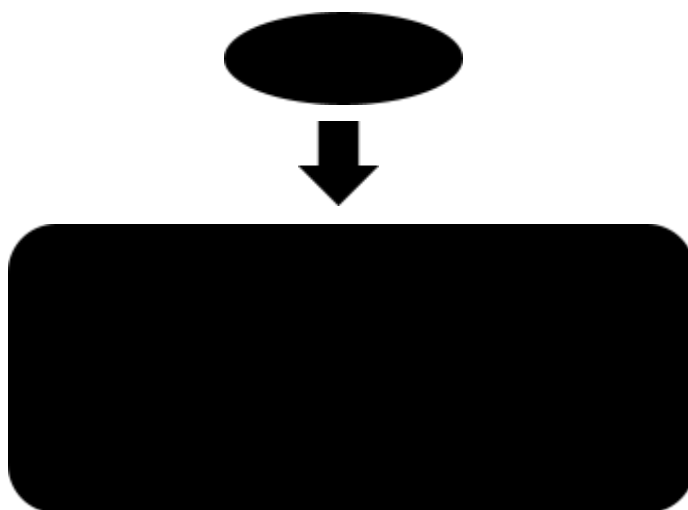
2) วิธีการพัฒนาผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนา ได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนา กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาศูนย์ตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาศูนย์องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์

/แผนภาพ...

-14-

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์



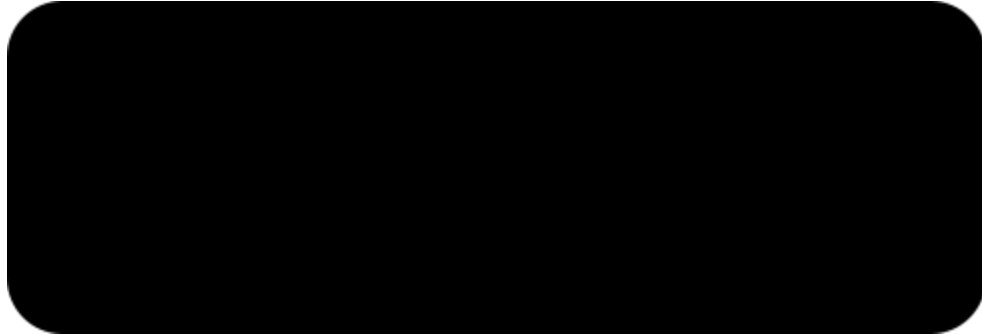
1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น

2. การดำเนินการ / วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการโดยอาจดำเนินการเอง หรือรวมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา

- ฯลฯ



สิ้นสุด

/ขั้นตอน...

-15-

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

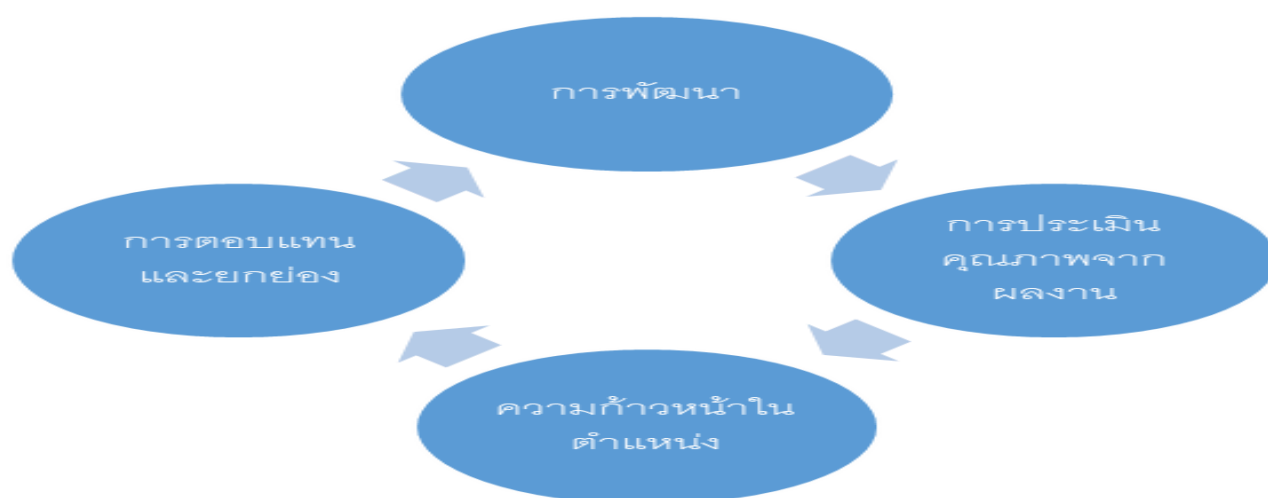
รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
1. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
2. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
3. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ	- ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
4. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ
5. จัดส่งบุคลากรไปอบรมและจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- นายก อบต. - ปลัด อบต. - หัวหน้าส่วนงานต่าง ๆ

6. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น	- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล
7. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัด อบต. - นักทรัพยากรบุคคล
8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการฝึกอบรม	- ผู้เข้ารับการอบรม - นักทรัพยากรบุคคล

ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความมั่นใจและเชื่อมั่นในตนเองในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกฎหมายกำหนดไว้ ทำให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระ ในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้ 4 องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้

/การพัฒนา...

-16-



1. การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทำได้หลายวิธี

เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

2. การประเมินคุณภาพจากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีการพิจารณากลับการประเมินของผู้บังคับบัญชาร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

3. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

4. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

การพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (3) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (4) การบริการเป็นเลิศ
- (5) การทำงานเป็นทีม

/การพิจารณา...

การพิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนา

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบ

กฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะ ในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ได้วิเคราะห์ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามภาระอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 องค์การบริหารส่วนตำบลควน หนองหงษ์ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น 4 ส่วน ได้แก่

1. สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ องค์การบริหารส่วนตำบล และราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในองค์การบริหาร ส่วนตำบลโดยเฉพาะ งานธุรการ งานสารบรรณ การจัดทำทะเบียนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล คณะผู้บริหารฯ งานพิมพ์ดีด งานอินเตอร์เน็ตตำบล งานการเจ้าหน้าที่ งานการประชุม งานการข้อบัญญัติตำบล งานนิติการ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณประจำ ปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนา ชุมชน งานจัดระเบียบชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานส่งเสริมอาชีพและข้อมูลแรงงาน งานพัฒนาสตรีและ เยาวชน งานสนับสนุนส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติ ราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล สำนักงานปลัดมีการแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 งาน ดังนี้

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานนโยบายและแผน
- 1.3 งานบริหารงานบุคคล
- 1.4 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- 1.5 งานสวัสดิการสังคม
- 1.6 งานกฎหมายและคดี
- 1.7 งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

2. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษา เงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุก ประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือน ประจำ ปีงานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย มีการแบ่ง ส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้

/2.1 งานการเงิน...

- 2.1 งานการเงินและบัญชี
- 2.2 งานพัสดุและทรัพย์สิน

2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

3. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีการแบ่งส่วนราชการภายในเป็น 3 งาน ดังนี้

3.1 งานก่อสร้างและควบคุมอาคาร

3.2 งานสำรวจและออกแบบ

3.3 งานกำจัดขยะมูลฝอยและปฏิกูล

4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารการศึกษา งานเทคโนโลยีทางการศึกษา งานจัดการศึกษา งานทดสอบและประเมินตรวจ วัดผลงานบริการและบำรุงสถานศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานกิจการเด็กและเยาวชน งานกีฬาและสันทนาการ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริมทำนุบำรุงรักษาไว้ซึ่งศิลปะ สนับสนุนการเล่นกีฬา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรมและประเพณี พร้อมทั้งปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

4.1 งานบริหารการศึกษา

4.2 งานด้านการส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

การกำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น 52 อัตรา ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล จำนวน 20 อัตรา พนักงานครู จำนวน 11 อัตรา ลูกจ้างประจำจำนวน 1 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน 3 อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน 2 อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 15 อัตรา ซึ่งไม่ให้ส่งผลกระทบต่อภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ในอนาคตตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2542 และมีความเหมาะสมกับปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของงาน เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการแก้ไขปัญหาของประชาชนในเขตพื้นที่ได้

/ข้อมูลอัตรากำลัง...

ข้อมูลอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น

อัตรากำลังพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 และประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น ประกอบผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุ แต่งตั้ง	ประสบการณ์ ในสาย งานปัจจุบัน	ผลการประเมิน ปฏิบัติราชการที่ ผ่านมา	
1	สืบทำรวจตรีทรงวุฒิ ทองขาว	ศศ.ม. รัฐศาสตร์	21-3-00-1101-001	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	1 ม.ค.40	24 ปี (1 ม.ค.40)	ดีเด่น	
2	นายมนัส เจียมแดง	รป.บ. รัฐประศาสนศาสตร์	21-3-00-1101-002	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)	ต้น	1 ส.ค.40	5 ปี (15 ก.ค.58)	ดีเด่น	
	<u>สำนักงานปลัด อบต.</u>								
3	นางเนตรดาว อินทรอักษร	รป.ม. รัฐประศาสนศาสตร์	21-3-01-2101-001	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	2 ต.ค.44	10 ปี (1 เม.ย.53)	ดีเด่น	
4	นางสาคร จันทรเลื่อน	ศน.ม. รัฐศาสตร์การปกครอง	21-3-01- 3102 -001	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	7 มี.ค.48	5 ปี (12 ม.ค.58)	ดีเด่น	
5	นางอุไรวรรณ กัญชนะกาญจน์	บธ.บ. บริหารธุรกิจ(การบัญชี)	21-3-01- 3103 -001	นักวิเคราะห์นโยบาย และ แผน	ชก.	2 พ.ย.49	5 ปี (10 มี.ค.58)	ดีเด่น	
6	นายดาราเรน ดารากัย	รป.ม. รัฐประศาสนศาสตร์	21-3-01-3801-001	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	2 เม.ย.50	10 ปี (2 ส.ค.53)	ดีเด่น	

7	นางสาวตรีชฎา ทองชู	วท.บ. เทคโนโลยีสารสนเทศ	21-3-01- 4101-001	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	1 ธ.ค.53	7 ปี (1 มี.ค.56)	ดีเด่น	
---	--------------------	----------------------------	-------------------	-------------------	-----	----------	---------------------	--------	--

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุ แต่งตั้ง	ประสบการณ์ในสาย งานปัจจุบัน	ผลการประเมิน ปฏิบัติราชการที่ ผ่านมา	
	ลูกจ้างประจำ								
8	นางทิพวรรณ บุญมาก	ศศ.บ. เศรษฐศาสตร์ และสหกรณ์	-	นักจัดการงานทั่วไป	-	1 ต.ค.41	7 ปี (1 มี.ค.56)	ดีเด่น	
	พนักงานจ้างตามภารกิจประเภทผู้มีคุณวุฒิ								
9	นายสิรภพโครธาสวรรณ	ปวช.ช่างก่อสร้าง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	1 ต.ค.55	8 ปี	ดี	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
10	นางสมนึก จันทุณย์	ม. 6	-	คนงาน	-	-	-	ดีมาก	
11	นายณรงค์ วันทอง	ป. 6	-	นักการ	-	-	-	ดีมาก	
	กองคลัง								
12	นางอารยา ประภาวดี	บธ.บ. การบัญชี	21-3-04 -2102 -001	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	1 ส.ค.40	23 ปี	ดีเด่น	
13	-ว่าง-	บช.บ. การบัญชี	21-3-04 - 3201 -001	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ ชก.	-	-		

14	นางสาวธีรวรรณ พุทธพฤษ์	คบ. ธุรกิจศึกษา(การตลาด)	21-3-04 - 3203 -001	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	25 ต.ค.48	15 ปี	ดีมาก	
15	นางสาวสายชล ตะวัน	บธ.บ. บริหารธุรกิจ	21-3-04 - 3204 -001	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	1 ส.ค.58	13 ปี	ดีเด่น	
16	นางสาวภครษ์ บุญชาติ	ปวส. การบัญชี	21-3-04 - 4201 -001	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	2 ธ.ค. 62	1 ปี	ดีเด่น	

20

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุ แต่งตั้ง	ประสบการณ์ ในสาย งาน ปัจจุบัน	ผลการประเมิน ปฏิบัติราชการที่ ผ่านมา	
17	นางวิภาภรณ์ สุขไสย	ปวส. การจัดการทั่วไป	21-3-04-4203 -001	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	1 ส.ค.57	6 ปี	ดีเด่น	
18	นางสุภาวดี มีศรี	บธ.บ. การจัดการ	21-3-04-4204-001	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	2 ธ.ค. 62	1 ปี	ดีเด่น	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
19	นางสาวนัฐภัชสร แก้วมณี	บธ.บ.บริหารธุรกิจ	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	3 พ.ย.57	6 ปี	ดีเด่น	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
20	นางสาววรรณนิศา อารมณ	ปวส.การบัญชี	-	คนงาน	-	-	-	ดีมาก	

	<u>กองช่าง</u>								
21	นายสุธา หนูยิ้มซ้าย	วท.บ. เทคโนโลยีก่อสร้าง	21-3-05-2103 -001	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	1 ส.ค.40	23 ปี	ดีเด่น	
22	นายคะนิง เกื้อจอก	วท.บ. เทคโนโลยีก่อสร้าง	21-3-05-4701 -001	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งอาวุโส	อาวุโส	6 มิ.ย.48	16 ปี	ดีเด่น	
23	นายวิชัยรัตน์ นุราภักดิ์	วท.บ. เทคโนโลยีก่อสร้าง	21-3-05-4701-002	นายช่างโยธาชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่งอาวุโส	อาวุโส	3 ส.ค.47	17 ปี	ดีเด่น	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุแต่งตั้ง	ประสบการณ์ ในสายงาน ปัจจุบัน	ผลการ ประเมิน ปฏิบัติ ราชการที่ ผ่านมา	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
24	- ว้าง-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-		
25	-ว่าง-	-	-	คณงานประจำรถขยะ	-	-	-		

26	-ว่าง-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	-		
27	นายณรงค์ ทองขาว	ม.6	-	คนงาน	-	-	-	ดี	
28	นางสุปราณี ขวัญทอง	ปวส. คอมพิวเตอร์	-	คนงาน	-	-	-	ดีมาก	
29	นายชาญณรงค์ แก้วมณี	ปวส. ช่างยนต์	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	-	ดี	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุ แต่งตั้ง	ประสบการณ์ ในสายงาน ปัจจุบัน	ผลการ ประเมิน ปฏิบัติ ราชการที่ ผ่านมา	
	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								

30	นางธัญญารัตน์ สามพิมพ์	ศษ.ม. การบริหารการศึกษา	21-3-08 -2107 -001	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	6 ก.พ. 49	6 ปี (1 ธ.ค.57)	ดีเด่น	
31	นางสาวรัชตะวัลย์ บุญฤทธิ์	ศศ.บ. สื่อสารมวลชน	21-3-08 -3801 -001	นักวิชาการศึกษา	ปก.	10 เม.ย. 50	5 ปี (2 มี.ค.58)	ดีเด่น	
32	นางสาวลักษณ ชุนรัง	บธ.บ. การจัดการ	21-3-08 -4101 -002	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	1 ส.ค. 57	4 ปี	ดีเด่น	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
33	นายสิริวิชญ์ อินทนู	ร.บ. รัฐศาสตร์	-	คณงาน	-	-	-	ดีมาก	
34	นายสมเกียรติ อันทอง	ศศ.บ. ภาษาอังกฤษ	-	คณงาน	-	-	-	ดี	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุ แต่งตั้ง	ประสบการณ์ ในสายงาน ปัจจุบัน	ผลการ ประเมินปฏิบัติ ราชการที่ผ่าน มา	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านกาโหใต้								

35	นางสมวาสนา คลังจันทร์	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	21-3-08-6600-113	ครู	ชำนาญการ	4 ม.ค. 55	8 ปี	ดีเด่น	
36	-ว่าง-			ครูผู้ดูแลเด็ก					
37	-ว่าง-			ครูผู้ดูแลเด็ก					
38	-ว่าง-			ครูผู้ดูแลเด็ก					
39	-ว่าง-			ครูผู้ดูแลเด็ก					
พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ									
40	นางปราณี แพ่งโยธา	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	1 ต.ค.53	10 ปี	ดีเด่น	
พนักงานจ้างทั่วไป									
41	นางสาวน้ำฝน ชำนาญแป้น	ศน.บ. การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	15 พ.ย. 61	2 ปี	ดีมาก	
42	นางสาวจุฑารัตน์ สท้านภพ	คศ.บ. การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	-	3 ส.ค. 63	-	ดีมาก	

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง	ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น	หมายเหตุ
-----	-----------	---------------------	----------------	------------------------------	----------

			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุ แต่งตั้ง	ประสบการณ์ ในสายงาน ปัจจุบัน	ผลการประเมิน ปฏิบัติราชการที่ ผ่านมา	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนหนองหงษ์</u>								
43	นางทิพย์วัลย์ จันทร์เสถียร	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	21-3-08-6600-112	ครู	ชำนาญการ	4 ม.ค. 55	8 ปี	ดีมาก	
44	-ว่าง-			ครูผู้ดูแลเด็ก					
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ</u>								
45	นางสาวปิยะวรรณพิมพ์พันธ์	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย		ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก		3 ต.ค. 59	4 ปี	ดีเด่น	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กโรงเรียนบ้านทุ่งโป๊ะ</u>								
46	นางสาวรัชชา คงแก้ว	ศษ.บ. การศึกษาปฐมวัย	21-3-08-6600-114	ครู	-	4 ม.ค.60	3 ปี	ดีเด่น	
47	-ว่าง-			ครูผู้ดูแลเด็ก					
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านควนวัดใหม่</u>								
48	-ว่าง-			ครูผู้ดูแลเด็ก					

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิ การศึกษา	กรอบอัตรากำลัง			ประวัติการปฏิบัติงานท้องถิ่น			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	วันบรรจุแต่งตั้ง	ประสบการณ์ ในสายงาน ปัจจุบัน	ผลการประเมิน ปฏิบัติราชการ ที่ผ่านมา	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
49	นางสาวสุภัทรา พรหมชาติ	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย		ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		9 พ.ค. 60	3 ปี	ดีมาก	
50	นางสาวปาณิสรา ปลอดใจดี	ศษ.บ. เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา		ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)		15 พ.ย. 61	2 ปี	ดีมาก	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าข้าม</u>								
51	นางบุญยืน เพ็ชรหึง	ค.บ. การศึกษาปฐมวัย	21-3-08-6600-115	ครู	-	6 ก.ย. 55	8 ปี	ดีมาก	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ</u>								
52	นางกาญจนา รจนา	ศษ.บ. การศึกษาปฐมวัย	-	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	-	4 ม.ค. 55	8 ปี	ดีมาก	

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผลและวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์

1. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่เพียงพอและค่อนข้างทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะพัฒนาตนเองให้มีความรู้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลง และยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- บุคลากรมีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานให้สำเร็จ
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรภายในอย่างต่อเนื่อง
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ
- บุคลากรทำงานเป็นทีม
- ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนางานและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- มีนโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้ความสำคัญ/ให้โอกาสในการพัฒนา
- มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี (สถานที่และอุปกรณ์)
- ผู้บังคับบัญชาให้การสนับสนุนและสร้างความหวังในความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังเป็นปัจจุบัน สามารถจัดทำแผนอัตรากำลังและการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจได้เอง
- บุคลากรเป็นผู้กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
- ผู้บังคับบัญชาจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรอย่างเหมาะสม
- ผู้บริหารมีนโยบายด้านการป้องกันการทุจริต และกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม

2. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานบางอย่างยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนางาน

- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก

- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนาอย่างไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน

/- ขาดการ...

-28-

- ขาดการสรุปทบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรขาดความมั่นใจในการตัดสินใจ
- บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

3. โอกาส (Opportunities)

- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่
- มีหน่วยงานสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น และสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดนครศรีธรรมราช ฯลฯ
- มีเครือข่ายในการทำงานในด้านต่างๆ เนื่องจากมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครอบคลุมทั่วประเทศ

4. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- มีกฎหมายที่รองรับไม่ชัดเจน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร
- การเปลี่ยนแปลงระบบการปฏิบัติงานอย่างไม่หยุดนิ่ง เกิดความเสี่ยงผิดพลาดในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบ ข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติของแต่ละงาน
- ความเสี่ยงจากภารกิจที่เพิ่มขึ้นจากหน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ ไม่เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างความเข้าใจผิดกับประชาชนที่ไม่ได้รับบริการหรือผลประโยชน์ว่าเกิดจากความผิดพลาดของบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบลที่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่

/5. แผนพัฒนา..

5. แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 Individual Development Plan (IDP)

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
					2564	2565	2566
1	ปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนาจการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
2	รองปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนาจการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	สำนักปลัด อบต.						
3	หน.สำนักปลัด อบต.	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้	✓	✓	✓

		4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนาจการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	7 = การให้คำปรึกษา 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
--	--	--	---	--	--	--	--

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
					2564	2565	2566
4	นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
5	นักทรัพยากรบุคคล	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
6	นักพัฒนาชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

				7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
7	เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
					2564	2565	2566
	ลูกจ้างประจำ						
8	นักจัดการงานทั่วไป	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
9	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนา ชุมชน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

				7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
10	คนงาน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
11	นักการ	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม ตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5) 31		
					2564	2565	2566
	<u>กองคลัง</u>						
12	ผู้อำนวยการกองคลัง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
13	นักวิชาการเงินและบัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓

		3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
14	นักวิชาการพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
15	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
16	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
					2564	2565	2566

17	เจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
18	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	พนักงานจ้างตามภารกิจ						
19	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	พนักงานจ้างทั่วไป						
20	คนงาน	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
					2564	2565	2566
	กองช่าง						
21	ผู้อำนวยการกองช่าง	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
22	นายช่างโยธา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	พนักงานจ้างทั่วไป						
23	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
24	คนงาน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

				7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
25	คนงานประจำรถขยะ	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม กำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน	✓	✓	✓

34

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
					2564	2565	2566
	<u>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>						
26	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
27	นักวิชาการศึกษา	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
28	เจ้าพนักงานธุรการ	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม	✓	✓	✓

		4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ			
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>						
29	คนงาน	1. สมรรถนะหลัก 2. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

35

ที่	ตำแหน่ง (1)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (2)	เป้าหมายการพัฒนา (3)	วิธีการพัฒนา (4)	ช่วงเวลาพัฒนา (5)		
					2564	2565	2566
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</u>						
30	ครู	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>						

31	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	1. สมรรถนะหลัก 2. สมรรถนะประจำสายงาน 3. ทักษะด้านดิจิทัล 4. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
32	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
	พนักงานจ้างทั่วไป						
33	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	1. สมรรถนะหลัก 2. ทักษะด้านดิจิทัล 3. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	1. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี 2. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	1 = ศึกษาด้วยตนเอง 2 = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3 = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4 = พี่เลี้ยง 5 = การสอนงาน 6 = ฝึกอบรม 7 = การให้คำปรึกษา 8 = การมอบหมายงาน 9 = ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10 = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

6. หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

1. แนวทางการพัฒนาคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับ การพัฒนา กับ หน่วยงานอื่น	
1	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี		/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
2	หลักสูตรเกี่ยวกับ รองนายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 2 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
3	หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการ นายก อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน ตำบล จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับหน่วย งานอื่น	
4	หลักสูตรเกี่ยวกับ ประธานสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
5	หลักสูตรเกี่ยวกับ รองประธานสภา อบต.หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- รองประธานสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
6	หลักสูตรเกี่ยวกับ สมาชิกสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 12 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	4 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
7	หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วน ตำบล จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

2. แนวทางการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะในแต่ละตำแหน่ง ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับหน่วย งานอื่น	
1	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัด อบต.) จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
		- นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัด อบต.) จำนวน 1 ราย		1 ครั้ง/คน/ปี			ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
2	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
3	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักบริหารงานการคลัง จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
4	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักบริหารงานการศึกษา จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับ หน่วยงานอื่น	
5	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักบริหารงานช่าง จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
6	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
7	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
8	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับ หน่วยงานอื่น	
9	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักพัฒนาชุมชน จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
10	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
11	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการพัสดุ จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

12	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - คัดคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
----	---	--	--	------------------	---	---	-------------------------------

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับ หน่วยงานอื่น	
13	หลักสูตรเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - คัดคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
14	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - คัดคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
15	หลักสูตรเกี่ยวกับ	- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง		- พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - คัดคว้าด้วยตนเอง				
16	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
		- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน 1 ราย	- พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - คัดคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี			ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับ หน่วยงานอื่น	
17	หลักสูตรเกี่ยวกับ นายช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- นายช่างโยธา จำนวน 2 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - คัดคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
18.	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 2 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

			- ค้นคว้าด้วยตนเอง				
19	หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน จำนวน 1 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
20	หลักสูตรเกี่ยวกับ ครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- ครู จำนวน 3 ราย - ครูผู้ดูแลเด็ก จำนวน 1 ราย - ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 4 ราย	- ประชุมวิชาการ/สัมมนา - การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

3. แนวทางการพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน



ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับ หน่วยงานอื่น	
1	การฝึกอบรมพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	- พนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่ (ถ้ามี)	- การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ค้นคว้าด้วยตนเอง - การปฐมนิเทศ	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

4. แนวทางการพัฒนาการส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับ หน่วยงานอื่น	
1	หลักสูตรการพัฒนา บุคลิกภาพและศิลปะการ บริหาร	- นายองค์การบริหารส่วนตำบล จำนวน 1 ราย	- การฝึกอบรม	1 ครั้ง/คน/ปี		/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม
2	หลักสูตรการดำเนินการทาง วินัย	-พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานจ้างทุกคน	- การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้ บังคับบัญชา	1 ครั้ง/คน/ปี	/	/	ตามหนังสือให้ เข้าร่วมอบรม

			- คำนวณด้วยตนเอง				
--	--	--	------------------	--	--	--	--

ที่	โครงการ/ หลักสูตรการพัฒนา	กลุ่มเป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	ตัวชี้วัด	ลักษณะการพัฒนา		ระยะเวลา ดำเนินการ
					อบต. ดำเนินการเอง	ส่งเข้ารับการ พัฒนากับ หน่วยงานอื่น	
3	หลักสูตรการส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม	- พนักงานส่วนตำบล/ลูกจ้าง ประจำ/พนักงานจ้างทุกคน	- การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - จัดกิจกรรมสัมพันธ์ - ประชุมสัมมนา - จัดทำมาตรการด้านการ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	4 กิจกรรม	/	/	ตามแผน ดำเนินงาน ของ อบต. ควนหนอง หงษ์
4	หลักสูตรเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล ผู้ บริหาร และสมาชิกสภา อบต.	- คณะผู้บริหาร จำนวน 4 ราย - สมาชิกสภา อบต. จำนวน 12 ราย - พนักงานส่วนตำบล ทุกสาย - ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ราย - พนักงานจ้าง ทุกสาย	- การฝึกอบรม - พัฒนาจากผู้บังคับบัญชา - ศึกษาดูงาน	40 คน	/	/	ตามแผน ดำเนินงาน ของ อบต. ควนหนอง หงษ์



องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรเอง เช่น การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชน เป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
1. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาดตัวเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
2. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกอบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำ

		งานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือ ทำทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม

/เครื่องมือ...

-47-

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
4. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสมสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)

5. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
6. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
7. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา

/เครื่องมือ...

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		ที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี 2 ลักษณะ ได้แก่ - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

8. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
8. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
9. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
10. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑1. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑2. 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)
๑3. การฝึกงานกับคู่หู (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑4. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑5. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือ

	สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/ สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	ผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
--	---	---

/รายละเอียด...

-50-

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
1	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
2	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
4	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
5	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามใน

		ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ
6	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
7	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
8	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ

/ชื่อเกณฑ์....

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
9	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
10	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
11	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

13	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
14	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
15	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
16	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีม
17	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
18	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

/ชื่อเกณฑ์....

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
19	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
20	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ

		ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
21	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
22	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
23	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
24	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
25	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
26	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
27	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
28	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

/ชื่อเกณฑ์...

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
29	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
30	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
31	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
32	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
33	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
34	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
35	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน และเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
36	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
37	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการ

		เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
--	--	--

/ชื่อเกณฑ์....

-54-

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
38	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านการจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
39	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
40	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
41	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
42	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
43	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
44	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
45	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี

46	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
47	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

/7. งบประมาณ...

-55-

7. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

พ.ศ.2564 - 2566

องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ จะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕64

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ 80,000.- บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 80,000.- บาท รวมทั้งสิ้น 160,000.- บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ 75,000.- บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 75,000.- บาท รวมทั้งสิ้น 150,000.- บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ 50,000.- บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 76,600.- บาท รวมทั้งสิ้น 126,600.- บาท

๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ 35,000.- บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 30,000.- บาท รวมทั้งสิ้น 65,000.- บาท

ค่าธรรมเนียมต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ 50,000.- บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 76,600.- บาท รวมทั้งสิ้น 126,600.- บาท

๔) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมต่างๆ ตั้งจ่ายไว้ 35,000.- บาท และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ 30,000.- บาท รวมทั้งสิ้น 65,000.- บาท

8. การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 53 พ.ศ.2563) ส่วนที่ 3 การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ 277 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรตลอดระยะเวลา 3 ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ที่ 500 /2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ 2564-2566 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2563 ประกอบด้วย

/1. นายก...

-57-

- | | |
|--|---------------------|
| 1. นายกองค์การบริหารส่วนตำบล | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| 3. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | กรรมการ |
| 7. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. | กรรมการและเลขานุการ |
| 8. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

2. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566 ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครบคลุมหัวข้อดังนี้

2.1 กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี

2.2 กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

2.3 กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

2.4 กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

3. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์ ใช้เครื่องมือวิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้ (LPA – ข้อ 27 Knowledge Management : KM)

1. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล
2. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก 3 เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล
4. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
5. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

ภาคผนวก

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลควนหนองหงษ์

“บุคลากรมีสมรรถนะสูง

เน้นคุณธรรม

ดำเนินงานโปร่งใส

ใส่ใจความก้าวหน้า

เพื่อพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand 4.0”

