



แผนพัฒนาบุคลากร
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งนี้ให้ประสบผลสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์
อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๒
ส่วนที่ ๓ : เป้าหมาย	
- เป้าหมายการพัฒนา	๒
ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
- แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕
- วิเคราะห์แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๘
ส่วนที่ ๕ : หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และการติดตามประเมินผล	
- แผนงาน/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาตามยุทธศาสตร์ฯ และระยะเวลาดำเนินการ	๙
- วิธีการพัฒนา	๑๓
- งบประมาณในการพัฒนา	๑๕
- การติดตามประเมินผล	๑๕

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการและการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กรการปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรเพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศ ก.อบต.จ.พิจิตร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หาก อบต. มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ อบต.ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ อบต.ที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็น หลักสูตร และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่ อบต.พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนา พนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้ อบต.สามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนา อื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) อบต.ต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ร่วมกับ อบต.ต้นสังกัด หรืออบต.ต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดพิจิตร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้ อบต.จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดโดยให้กำหนดเป็น แผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ อบต.นั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จึงได้หาความจำเป็นใน การพัฒนาบุคลากรของ อบต. การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากร อบต.ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของ อบต. ตลอดจน ทั้ง ความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของ งานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ ขึ้น

ส่วนที่ ๒
วัตถุประสงค์

๒. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด ทักษะที่ดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง รู้วิธีคิดอย่างเป็นระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะในการใช้ความคิดในการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง เพิ่มพูนความรู้ มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน

๔. เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๕. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

ส่วนที่ ๓
เป้าหมาย

๓. เป้าหมายการพัฒนา

๑. บุคลากรมีสมรรถนะด้านความคิด ทักษะที่ดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองรู้วิธีคิดอย่างเป็นระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีคุณธรรม จริยธรรม มีทักษะในการใช้ความคิดในการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

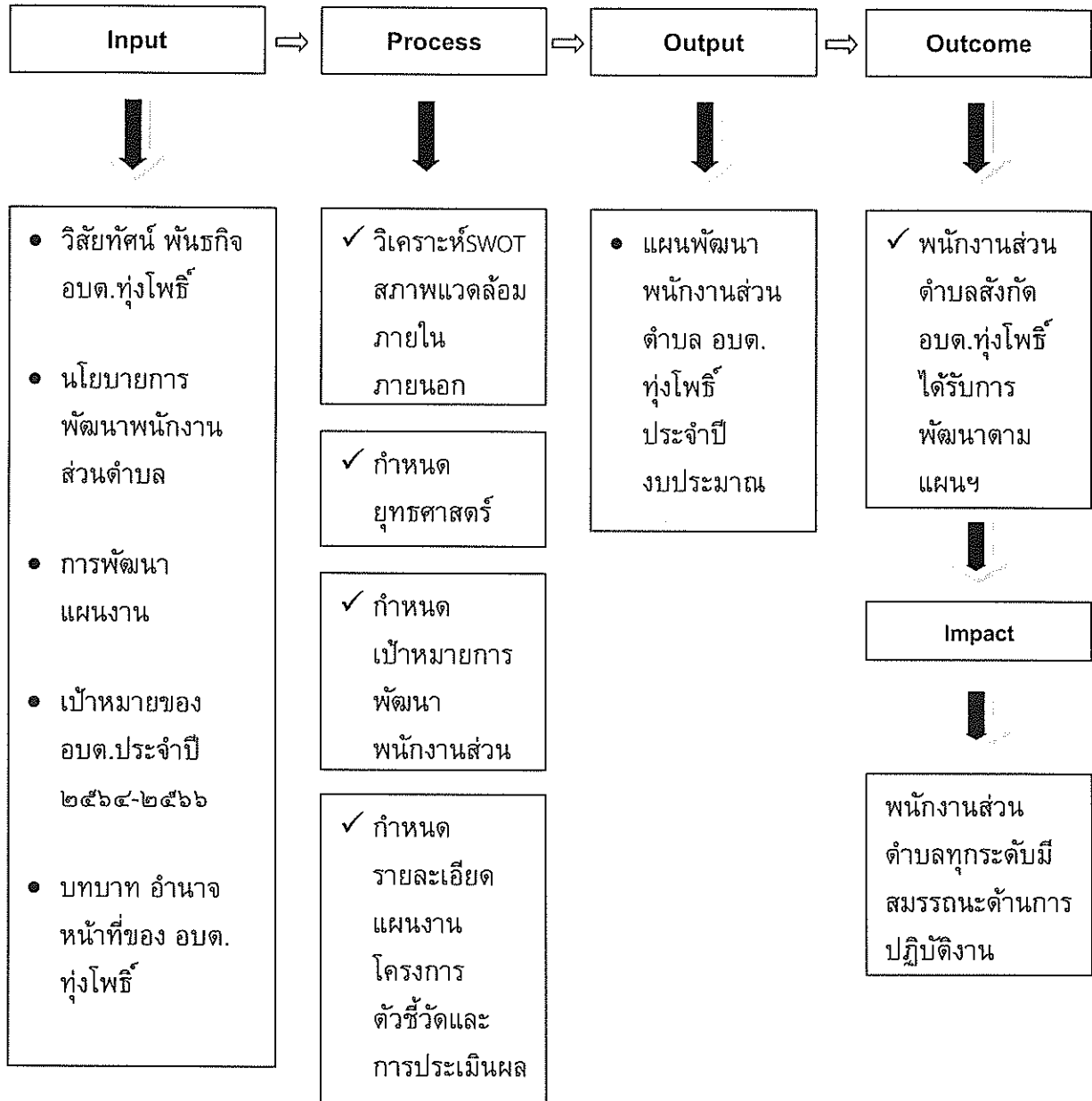
๒. บุคลากรมีสมรรถนะด้านมนุษย์ เข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. บุคลากรมีสมรรถนะด้านงาน เป็นคนเก่ง มีความรู้ ทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อประชาชน และสามารถถ่ายทอดวิชาการที่ได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรได้

๕. ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร นำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
ขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์



การวิเคราะห์แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในขององค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรโอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

จุดแข็ง (Strengths: S)

๑. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
๒. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง
๓. มีวิสัยทัศน์ ทัศนคติ อาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๔. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน
๕. มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
๖. บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่และอยู่ใกล้เคียงสามารถเดินทางไปกลับทำงานได้สะดวก
๗. บุคลากรส่วนใหญ่อยู่ในช่วงวัยรุ่นถึงวัยกลางคนมีสุขภาพพร้อมทำงาน

จุดอ่อน (Weaknesses: W)

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๒. บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์
๓. บุคลากรมีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. บุคลากรขาดความกระตือรือร้น และแรงจูงใจที่จะพัฒนาตนเองในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities: O)

๑. พนักงานมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๒. มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้มีช่องทางการหาความรู้ การสื่อสารที่ง่ายขึ้น และหลายช่องทางมากขึ้น
๓. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threats: T)

๑. นโยบายภาครัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องบางอย่างไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. บุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเรื่องวินัย
๔. บุคลากรบางคนขาดการพัฒนาตนเองไม่เรียนรู้งาน
๕. การกำหนดกรอบอัตรากำลังต้องอยู่ภายใต้วงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะ พึงประสงค์	ยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้ สอดคล้องกับสมรรถนะพึงประสงค์	๑. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะพึงประสงค์ ๒. พัฒนาบุคลากรให้พร้อมเข้าสู่ ยุคองค์กรดิจิทัล ๓. ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตาม หลักธรรมาภิบาล
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักบริหารและ เตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำใน การปฏิบัติภารกิจในอนาคต	ยกระดับขีดความสามารถของนัก บริหารให้พร้อมปฏิบัติงานในการ บริหารอย่างเหมาะสม	๑. เสริมสร้างพัฒนาสมรรถนะ/ ทักษะการบริหารของนักบริหารให้ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๒. เตรียมบุคลากรเพื่อก้าวเข้าสู่ การเป็นผู้บริหารในอนาคต
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่	สร้างวัฒนธรรมองค์กรและ ความรู้สึกรักองค์กร	๑. สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ๒. สร้างองค์กรแห่งความสุข

ส่วนที่ ๕

หลักสูตรการพัฒนา วิธีพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการ งบประมาณ และการติดตามประเมินผล

.....

ที่	แผนงาน/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/ตัวชี้วัดเป้าหมายรายปี			ส่วนราชการ	หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล	๑ คน	๑ คน	๑ คน	ผู้รับผิดชอบ	
๒	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑ คน	๑ คน	๑ คน	สำนักงานปลัด	
๓	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	สำนักงานปลัด	
๔	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี	๑ คน	๑ คน	๑ คน	สำนักงานปลัด	
๕	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑ คน	๑ คน	๑ คน	กองคลัง	
๖	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ	๑ คน	๑ คน	๑ คน	กองคลัง	
๗	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับนายช่างโยธา	๒ คน	๒ คน	๒ คน	กองช่าง	
๘	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก	๑๙ คน	๑๙ คน	๑๙ คน	ทุกส่วนราชการ	
๙	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะประจำสายงาน	๙ คน	๙ คน	๙ คน	ทุกส่วนราชการ	
๑๐	การเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น Mobile, application, video conference, e-learning เป็นต้น	ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรในหน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้สมรรถนะพึงประสงค์ เป้าประสงค์ ยกระดับศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะพึงประสงค์						
กลยุทธ์ที่ ๑.๒ พัฒนาศักยภาพให้พร้อมเข้าสู่ยุคองค์กรดิจิทัล						
ที่	แผนงาน/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/ตัวชี้วัดเป้าหมายรายปี			ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	พัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานให้สามารถนำใช้ระบบงานและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและความเข้าใจเชิงเทคโนโลยีดิจิทัล	ร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรใน หน่วยงาน	ร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรใน หน่วยงาน	ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน หน่วยงาน	ทุกส่วนราชการ	
กลยุทธ์ที่ ๑.๓ ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมตามหลักธรรมาภิบาล						
๑	การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	สำนักงานปลัด	
๒	การประเมินสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ถูกประเมิน ผ่านเกณฑ์ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ถูกประเมิน ผ่านเกณฑ์ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ร้อยละ ๘๐ ของผู้ถูกประเมิน ผ่านเกณฑ์ตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ทุกส่วนราชการ	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาศักยภาพของนักรับราชการและเตรียมความพร้อมการเป็นผู้นำในการปฏิบัติภารกิจในอนาคต						
เป้าประสงค์ ยกระดับขีดความสามารถของนักรับราชการให้พร้อมปฏิบัติงานในการบริหารอย่างเหมาะสม						
กลยุทธ์ที่ ๒.๑ เสริมสร้างพัฒนาสมรรถนะ/ทักษะการบริการของนักรับราชการให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน						
ที่	แผนงาน/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/ตัวชี้วัดเป้าหมายรายปี			ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับปลัด อบต.	๑ คน	๑ คน	๑ คน	สำนักงานปลัด	
๒	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับปลัด อบต.	๑ คน	๑ คน	๑ คน	สำนักงานปลัด	
๓	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักงานปลัด	๑ คน	๑ คน	๑ คน	สำนักงานปลัด	
๔	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลัง	๑ คน	๑ คน	๑ คน	กองคลัง	
๕	หลักสูตรพัฒนาความรู้ทักษะเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง	๑ คน	๑ คน	๑ คน	กองช่าง	
๖	พัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะประจำผู้บริหาร	๕ คน	๕ คน	๕ คน	ทุกส่วนราชการ	
กลยุทธ์ที่ ๒.๒ เตรียมบุคลากรเพื่อก้าวเข้าสู่การเป็นผู้บริหารในอนาคต						
๑	การพัฒนาเทคนิคทางการบริหารเพื่อเตรียมพร้อมผู้การเป็น นักรับราชการ	ร้อยละ ๕ ของบุคลากร ประเภททั่วไปและ วิชาการ	ร้อยละ ๕ ของบุคลากร ประเภททั่วไปและ วิชาการ	ร้อยละ ๕ ของบุคลากร ประเภททั่วไปและ วิชาการ	ทุกส่วนราชการ	

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรสมัยใหม่ เป้าประสงค์ สร้างวัฒนธรรมองค์กรและความรู้สู่สื่อกองคกร						
กลยุทธ์ที่ ๓.๑ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้						
ที่	แผนงาน/โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	ระยะเวลาดำเนินการ/ตัวชี้วัดเป้าหมายปี			ส่วนราชการ ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	กิจกรรม/เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	สำนักงานปลัด	
๒	การสร้างฐานข้อมูลและการแลกเปลี่ยนความรู้ผ่านระบบ online	๑ เรื่อง/ปี	๑ เรื่อง/ปี	๑ เรื่อง/ปี	ทุกส่วนราชการ	
กลยุทธ์ที่ ๓.๒ สร้างองค์กรแห่งความสุข						
๑	การศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์กร	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	สำนักงานปลัด	
๒	จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	สำนักงานปลัด	

วิธีการพัฒนา

๑. การฝึกอบรม
 ๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน
 ๓. การสอนงาน
 ๔. การเป็นพี่เลี้ยง
 ๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ
 ๖. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา
 ๗. การดูงานนอกสถานที่
 ๘. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ
 ๙. การมอบหมายงาน
 ๑๐. การติดตามหัวหน้า
 ๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- โดยมีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. การฝึกอบรม

เป็นการเรียนรู้โดยมีหน่วยงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์จัดฝึกอบรมเองหรือหน่วยงานอื่นทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน

การฝึกขณะปฏิบัติงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพทางการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบปฏิบัติประกอบ ทำให้เกิดการรักขององค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การสอนงาน

การสอนงาน ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการให้ความรู้ สร้างเสริมทักษะ และทัศนคติ ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเด็ก ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๔. การเป็นพี่เลี้ยง

การเป็นพี่เลี้ยง เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์ รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง และผู้รับคำแนะนำ จากผู้ให้ความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก

ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยง คือ ผู้เป็นที่เลี้ยงเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจ ช่วยเหลือ สอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น รวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ

การให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอก

๖. การเข้าร่วมประชุม สัมมนา

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

๗. การดูงานนอกสถานที่

การดูงานนอกสถานที่ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นดูงานที่มีขอบเขตที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้เฉพาะเรื่องและเห็นประสบการณ์ใหม่รูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการดูงานมาประยุกต์ใช้ปรับปรุงเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและพัฒนาขีดความสามารถของตน

๘. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ

การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะสักเฉพาะด้าน โดยให้ฝึกงานและทำงานร่วมงานกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย อาจเป็นผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพที่ทำงานอยู่ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในทักษะหลายด้าน ซึ่งรวมถึงผู้บริหารด้วย

๙. การมอบหมายงาน

การมอบหมายงาน เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรและเป็นที่ยอมรับ โดยเน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้อื่นไปปฏิบัติ ซึ่งหากสังเกตจากผู้บริหารระดับหัวหน้าที่มีความมานะทุ่มเททำงานทุกอย่างที่ขวางหน้าแม้กระทั่งงานของลูกน้องก็ตาม อาจมีผู้บริหารตั้งคำถามว่าแล้วจะทำอย่างไร เมื่องานในความรับผิดชอบมีมากและต้องจัดลำดับความสำคัญซึ่งการมอบหมายกระจายอำนาจ ต้องมีความไว้วางใจเป็นส่วนสำคัญ ดังนั้น การมอบหมายงานนอกจาก เป็นการพัฒนาบุคลากรแล้วยังช่วยแก้ปัญหาทางผู้บริหารให้บรรเทาเบาลงได้

๑๐. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow)

การติดตามหัวหน้า เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร-คนเก่ง-ให้ได้มีโอกาสติดตามผู้บริหารระหว่างปฏิบัติงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรได้เรียนรู้ผ่านการติดตาม/สังเกตพฤติกรรมการทำงานจากแม่แบบที่เป็นหัวหน้าในฐานะผู้เชี่ยวชาญงานนั้น เป็นเทคนิคการสร้าง และทำตามแม่แบบ (Role Model) ที่เน้นกิจกรรมการเรียนรู้ระยะสั้นโดยไม่ต้องลงทุนมากนัก เพียงแค่อาศัยแม่แบบที่ดีที่สามารถแสดงตัวอย่างให้บุคลากรผู้ติดตามรับรู้และเลียนแบบได้ในระยะเวลาการทำงานปกติ ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง โดยให้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็น ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบภายในระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันขึ้นไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีก็ตาม

วิธีการพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสศึกษาวิธีการทำงานของผู้บริหารที่ควรนำมาเป็นแบบอย่าง นอกจากเรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตนเองให้ดีขึ้นแล้ว ยังใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของบุคลากร (Career path) อีกด้วย

๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง

การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากร ที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง

งบประมาณในการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งโพธิ์ จะตั้งจ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. งานบริหารทั่วไป (สำนักงานปลัด) หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๒. งานบริหารงานคลัง (กองคลัง) หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

๓. งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเบะและชุมชน (กองช่าง) หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ๆ

การติดตามและการประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาโดยการอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกององค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๓. นำผลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

