

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

อำเภอบางสะพาน

จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

บทที่ ๑
ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

ด้านกายภาพ

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ตั้งอยู่ทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ของอำเภอบาสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ติดกับถนนเพชรเกษม ห่างจากที่ว่าการอำเภอบางสะพาน ประมาณ ๒๐ กิโลเมตร และห่างจากศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๙๐ กิโลเมตร หากจากกรุงเทพมหานคร ๓๙๕ กิโลเมตร ตามลักษณะภูมิศาสตร์จัดอยู่ในภาคกลางตอนล่างของประเทศไทย

ทิศเหนือ	ติดกับ	เทศบาลตำบลร่อนทอง	อำเภอบางสะพาน
ทิศใต้	ติดกับ	องค์การบริหารส่วนตำบลช้างแรก	อำเภอบางสะพานน้อย
ทิศตะวันออก	ติดกับ	องค์การบริหารส่วนตำบลพงศ์ประศาสน์	อำเภอบางสะพาน
ทิศตะวันตก	ติดกับ	แนวเทือกเขาตะนาวศรี	

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลมีเนื้อที่ทั้งหมด ๒๒๗ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๔๑,๘๗๕ ไร่ ซึ่งพื้นที่ถือครองโดยส่วนใหญ่ยังไม่มีเอกสารสิทธิ์ ซึ่งเป็นเขตป่าสงวน พื้นที่ สปก. เขตนิคมสหกรณ์ เขตอนุรักษ์ ซึ่งบางพื้นที่ที่มีการประกาศเขตทับซ้อน เช่น เขตอนุรักษ์กับป่าสงวน เป็นต้น

ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลค ส่วนใหญ่เป็นภูเขาและที่ราบเชิงเขา โดยมีเทือกเขาตะนาวศรีเป็นแนวเขตชายแดนระหว่างประเทศไทยกับประเทศพม่า

ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อยู่ในเขตมรสุมหรือมีลักษณะอากาศในแบบร้อนชื้น โดยทั่วไปไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป ความชื้นอากาศปานกลาง อุณหภูมิอากาศเฉลี่ย ๒๕ องศาเซลเซียส โดยหนาวสุดจะอยู่ในเดือนมกราคม และอากาศร้อนจะอยู่ในเดือนเมษายน ได้รับอิทธิพล จากลมมรสุมที่พัดผ่านทุกฤดูกาล ทำให้เกิดฤดู ๓ ฤดู

ฤดูร้อน

จะเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม ถึงเดือนมิถุนายน ระยะเวลาประมาณ ๔ เดือน อากาศในช่วงนี้จะร้อนอบอ้าว โดยเฉพาะเดือนเมษายนอากาสจะร้อนมากที่สุด

ฤดูฝน

จะเริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน ระยะเวลา ๕ เดือน ฝนจะตกมากที่สุดในช่วงเดือนตุลาคมถึงเดือนพฤศจิกายน โดยมีฝนเฉลี่ย ๒๘๐ มิลลิเมตรต่อเดือน

ฤดูหนาว

จะเริ่มต้นตั้งแต่เดือนธันวาคมถึงปลายเดือนกุมภาพันธ์ ระยะเวลาประมาณ ๓ เดือน โดยได้รับอิทธิพลจากมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ โดยจะพัดพาอากาศแห้งและหนาวเย็นมาปกคลุมประเทศไทย

ลักษณะของดิน

ลักษณะพื้นดินของตำบลทองมงคล ส่วนใหญ่เป็นดินร่วนปนทรายหรือเป็นดินร่วนปนทรายแป้งและดินเหนียว เหลืองแดง หรือสีน้ำตาลเข้ม การใช้ที่ดินส่วนใหญ่ใช้ในการเพาะปลูกพืชเศรษฐกิจ ได้แก่ ยางพารา ปาล์มน้ำมัน มะพร้าว สับปะรด ลองกอง มังคุด ทุเรียน เงาะ

ลักษณะแหล่งน้ำ

ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีแหล่งน้ำ ได้แก่ น้ำตกไทรคู่ คลองงวงตะแบก คลองแพรกกระปุก คลองแพรกขวา อ่างเก็บน้ำโป่งสามสิบ มีลำคลองไหลผ่าน จำนวน ๔ สาย คือ คลองขนาน คลองตำหรุ คลองลำจริงและคลองยางขวาง นอกจากนี้ยังมีห้วย หนอง สระน้ำ และแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น เช่น ฝาย บ่อน้ำตื้น บ่อบาดาล ประปาหมู่บ้าน ประชาชนส่วนใหญ่จะนำมาใช้เพื่อการอุปโภคและใช้ทำการเกษตร

ลักษณะของไม้และป่าไม้

ป่าไม้ ถือว่าในตำบลทองมงคล ยังอยู่ในสภาพสมบูรณ์พอสมควร ไม่ค่อยประสบปัญหาเพราะประชาชนมีจิตสำนึกร่วมกันในการดูแลรักษา องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีหน้าที่หลักในการดูเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาสภาพความสมดุล การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่าง ๆ การส่งเสริมให้มีการเพิ่มพื้นที่ป่า ในลักษณะเดียวกันกับการเพิ่มขึ้นของประชากรและการเกิดแหล่งชุมชนเพิ่มขึ้นทำให้ตำบลทองมงคล เริ่มจะประสบปัญหาบุกรุกแผ้วถางเพื่อทำการเกษตรมากขึ้น

ด้านการเมือง การปกครอง

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีหมู่บ้านในเขตการปกครองทั้งหมด ๑๐ หมู่บ้าน ดังนี้

หมู่ที่ ๑	บ้านวังยาว	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	
หมู่ที่ ๒	บ้านโป่งโก	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	
หมู่ที่ ๓	บ้านราษฎร์ประสงค์	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	
หมู่ที่ ๔	บ้านห้วยเกรียบ	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	
หมู่ที่ ๕	บ้านธรรมรัตน์	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	และหมู่บ้าน ปชด.
หมู่ที่ ๖	บ้านทองมงคล	เป็นหมู่บ้าน	กนช.	และหมู่บ้าน อพป.
หมู่ที่ ๗	บ้านทรัพย์สมบูรณ์	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	
หมู่ที่ ๘	บ้านในล็อค	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	และหมู่บ้าน ปชด.
หมู่ที่ ๙	บ้านสายเพชร	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	
หมู่ที่ ๑๐	บ้านราชมงคล	เป็นหมู่บ้าน	อพป.	

ข้อมูลประชากร

ตำบลทองมงคลมีประชากรทั้งสิ้น ๑๐,๔๔๓ คน จำนวนครัวเรือน ๔,๒๒๓ ครัวเรือน แบ่งเป็นชาย ๕,๑๖๑ คน หญิง ๕,๒๘๒ คน

หมู่ที่	ชื่อหมู่บ้าน	ชาย	หญิง	จำนวน	จำนวนบ้าน (หลังคาเรือน)
๑	บ้านวังยาว	๒๔๘	๒๗๘	๕๒๖	๒๓๗
๒	บ้านโป่งโก	๖๖๕	๖๓๘	๑,๓๐๓	๕๒๙
๓	บ้านราษฎร์ประสงค์	๔๕๘	๔๖๓	๙๒๑	๔๔๗
๔	บ้านห้วยเกรียบ	๕๓๒	๕๔๗	๑,๐๗๙	๔๓๘
๕	บ้านธรรมรัตน์	๕๑๐	๔๘๘	๙๙๘	๔๓๑
๖	บ้านทองมงคล	๙๓๑	๑,๐๒๙	๑,๙๖๐	๖๙๖
๗	บ้านทรัพย์สมบูรณ์	๕๖๓	๕๘๖	๑,๑๔๙	๓๘๖
๘	บ้านในล็อค	๗๓๓	๗๑๘	๑,๔๕๑	๓๔๒
๙	บ้านสายเพชร	๑๒๕	๑๔๒	๒๖๗	๘๙
๑๐	บ้านราชมงคล	๓๙๖	๓๙๓	๗๘๙	๒๒๖
	รวม	**๔,๘๒๙**	**๔,๙๐๖**	**๙,๗๓๕**	**๓,๖๒๖**

<u>หมายเหตุ</u> แหล่งข้อมูลจากสำนักทะเบียนราษฎรอำเภอบางสะพาน ณ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

สภาพด้านเศรษฐกิจและสังคม

การศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ แห่ง

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ประสงค์
๒. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธรรมรัตน์
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในล็อค
๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองมงคล

ศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน ๑ แห่ง คือ ศูนย์การเรียนรู้ชุมชนตำบลทองมงคล

โรงเรียนประถมศึกษาและมัธยมศึกษา จำนวน ๕ แห่ง

๑. โรงเรียนบ้านทองมงคล สังกัด สพฐ. เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล – ประถมศึกษา - มัธยมศึกษาต้อนต้น

๒. โรงเรียนบ้านวังยาว สังกัด สพฐ. เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล – ประถมศึกษา

๓. โรงเรียนบ้านธรรมรัตน์ สังกัด สพฐ. เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล – ประถมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนต้น

๔. โรงเรียนบ้านในล็อค สังกัด สพฐ. เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล – ประถมศึกษา - มัธยมศึกษาปีตอนต้น

๕. โรงเรียนบ้านราษฎร์ประสงค์ สังกัด สพฐ. เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล – ประถมศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษา ๑ แห่ง

๑. วิทยาลัยการอาชีพบางสะพาน สังกัดกรมอาชีวศึกษา เปิดสอนวิชาชีพ ระดับ ปวช. - ปวส.

สถาบันและองค์กรทางศาสนา แบ่งเป็น วัด ๔ แห่ง และสำนักสงฆ์ ๓ แห่ง

๑. วัดทองมงคล

๒. วัดโป่งโก

๓. วัดราษฎร์ประสงค์

๔. วัดธรรมรัตน์

สำนักสงฆ์

๑. สำนักสงฆ์เขานางล้อม

๒. สำนักสงฆ์บ้านธรรมรัตน์

๓. ที่พักสงฆ์บ้านในล็อค

๔. สำนักสงฆ์บ้านราชมงคล

สาธารณสุข

โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลมี ๒ แห่ง

๑. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพบ้านทองมงคล

๒. โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทองมงคล

ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๑. ที่พักสายตรวจ ๑ แห่ง

๒. ศูนย์ประสานงานความปลอดภัยประจำท้องถิ่น ๑ แห่ง

ยาเสพติด

มีผู้เสพยาเสพติด แต่ได้รับการบำบัด พร้อมทั้งมีการส่งเสริมอาชีพให้แก่ผู้เข้ารับการบำบัด

การสงเคราะห์

องค์การบริหารส่วนตำบลทองงคล ได้ดำเนินการด้านการสงเคราะห์ ดังนี้

๑. ดำเนินการจ่ายเบี้ยยังชีพให้กับผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
๒. รับลงทะเบียนและประสานโครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
๓. ประสานการทำบัตรผู้พิการ
๔. ตั้งโครงการช่วยเหลือผู้ยากจน ยากไร้ รายได้น้อย ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสไร้ที่พึ่ง
๕. ตั้งโครงการฝึกอบรมด้านอาชีพให้กับกลุ่มต่าง ๆ ในพื้นที่
๖. ตั้งโครงการปรับปรุงซ่อมแซมบ้านผู้ยากไร้

ระบบบริการพื้นฐาน

การคมนาคมขนส่ง

ถนนทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔ (๑ สายตัดผ่าน ถนนสายเพชรเกษม) จากคลองบางสะพาน บ้านวังยาว ตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน ระยะทาง ๑๓ กิโลเมตร

การไฟฟ้า

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล การไฟฟ้าส่วนภูมิภาพเข้าถึงทุกหมู่บ้านมีจำนวนประชากร ใช้ไฟฟ้า จำนวน ๓,๘๑๒ ครัวเรือน คิดเป็นร้อยละ ๙๘ ของครัวเรือนทั้งหมด

การประปา

- มีน้ำประปาใช้ครบทุกหมู่บ้าน
- ประปาผิวดินขนาดใหญ่ (โป่งสามสิบ) ใช้ครอบคลุม ๓ หมู่บ้าน (หมู่ที่ ๔,๕,๘)
- ประปาภูเขา (น้ำตกไทรคู่) ใช้ครอบคลุม ๗ หมู่บ้าน (หมู่ที่ ๑,๒,๓,๔,๖,๙,๑๐)

ระบบเศรษฐกิจ

การเกษตร

ประชากรในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเกษตรกรรม ด้านการปลูกพืชเลี้ยงสัตว์ พืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ มะพร้าว ยางพารา ปาล์น้ำมัน สับปะรด ข้าว ดังนี้

จำนวนเกษตรกร

๑. มะพร้าว จำนวนเกษตรกร ๙๐๔ ราย พื้นที่ปลูกทั้งหมด ๑๘,๖๕๐ ไร่
๒. ยางพารา จำนวนเกษตรกร ๑,๑๗๙ ราย พื้นที่ปลูกทั้งหมด ๑๘,๖๗๕ ไร่
๓. ปาล์มน้ำมัน จำนวนเกษตรกร ๓๙๗ ราย พื้นที่ปลูกทั้งหมด ๙,๒๖๖ ไร่
๔. ข้าว จำนวนเกษตรกร ๒๑ ราย พื้นที่ปลูกทั้งหมด ๗๘ ไร่
๕. สับปะรด จำนวนเกษตรกร ๕๕๒ ราย พื้นที่ปลูกทั้งหมด ๔,๖๐๐ ไร่
๖. ทุเรียน จำนวนเกษตรกร ๘๗ ราย พื้นที่ปลูกทั้งหมด ๔๕๓ ไร่

การประมง

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อยู่นอกพื้นที่ทำการประมง

การปศุสัตว์

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์ รวม ๖๕๗ ราย

- โคเนื้อ ๑,๒๔๕ ตัว
- โคนม ๕๕๕ ตัว
- กระบือ ๓ ตัว
- สุกร ๔๐๓ ตัว
- ไก่ ๕,๕๒๔ ตัว
- เป็ด ๕๒๗ ตัว
- แพะ ๑๔๙ ตัว
- แกะ ๒๘ ตัว
- สัตว์อื่น ๆ ๒,๐๖๒ ตัว

การบริการ

ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีหน่วยบริการประกอบด้วย

๑. ปั๊มน้ำมัน จำนวน ๗ แห่ง
๒. กลุ่มออมทรัพย์ จำนวน ๑ แห่ง
๓. สหกรณ์การเกษตร จำนวน ๑ แห่ง
๔. โรงรมยางพารา จำนวน ๑ แห่ง
๕. โรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ แห่ง

การท่องเที่ยว

ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ๓ แห่ง คือ

๑. น้ำตกไทรคู่ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ ตำบลทองมงคล
๒. อ่างเก็บน้ำโป่งสามสิบ ตั้งอยู่หมู่ที่ ๘ บ้านในล็อค
๓. จุดชมดอกกาสะลอง และถ้ำต่าง ๆ ตั้งอยู่ในหมู่ที่ ๙ บ้านสายเพชร มีการให้บริการที่พักทั้งหมด ๖ แห่ง

การอุตสาหกรรม

มีโรงงานอุตสาหกรรม ๑ แห่ง (บริษัททองมงคล อุตสาหกรรม น้ำมันปาล์ม จำกัด)

การพาณิชย์และกลุ่มอาชีพ

ประชาชนในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีอาชีพดังนี้

๑. อาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ การทำนา การปลูกพืชเศรษฐกิจ ได้แก่ มะพร้าว สับปะรด ยางพารา ปาล์ม ทุเรียน ลองกอง
๒. อาชีพเลี้ยงสัตว์ ได้แก่ การเลี้ยงโค การเลี้ยงสุกร และเลี้ยงปลา
๓. อาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือน ได้แก่ การทำจักรสานหวาย
๔. อาชีพค้าขาย ได้แก่ ค้าขาย ขายของชำ
๕. อาชีพรับจ้าง ได้แก่ รับจ้างทำงานโรงงานอุตสาหกรรม และรับจ้างทั่วไป

แรงงาน

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประชากรส่วนใหญ่ทำงานด้านการเกษตรในพื้นที่ มีบางส่วนที่ประกอบอาชีพในหน่วยงานเอกชน และรัฐบาล และปัจจุบันมีการจ้างแรงงานต่างด้าวเข้ามาช่วยในการประกอบอาชีพมากขึ้น

ศาสนา ประเพณี วัฒนธรรม

การนับถือศาสนา

ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีความหลากหลายของการนับถือศาสนาของประชาชนในพื้นที่ ประชาชนในพื้นที่ประมาณร้อยละ ๙๕ นับถือศาสนาพุทธ และอีกประมาณร้อยละ ๕ นับถือศาสนาอิสลาม และศาสนาคริสต์

วัดและสำนักสงฆ์ในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประกอบด้วย

๑. วัดโป่งโก	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๒ บ้านโป่งโก
๒. วัดราษฎร์ประสงค์	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓ บ้านราษฎร์ประสงค์
๓. วันธรรมรัตน์	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ บ้านธรรมรัตน์
๔. วัดทองมงคล	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๖ บ้านทองมงคล
๕. สำนักสงฆ์เขานางล้อม	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ บ้านวังยาว
๖. สำนักสงฆ์สามพี่น้อง	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ บ้านธรรมรัตน์
๗. สำนักสงฆ์บ้านในล็อค	ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ บ้านในล็อค

ประเพณีและงานประจำปี

ในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลมีการจัดงานประเณี และงานประจำปี ประกอบด้วย

๑. การจัดกิจกรรมแข่งขันกีฬา จัดโดยองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
๒. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของชมรมผู้สูงอายุ การจัดกิจกรรมวันผู้สูงอายุ จัดโดยองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
๓. ประเพณีลอยกระทง จัดโดยองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
๔. งานประเพณีเดือนสิบ จัดโดยวัดธรรมรัตน์

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑. มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สาขาวรรณกรรมพื้นบ้าน (บทร้องพื้นบ้าน (เพลงกล่อมเด็ก) นางชูชีพ อยู่ยงค์)
๒. มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สาขาศิลปะการแสดง (ดนตรี (กลองยาว) นายมณี มีนาม)
๓. มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สาขางานช่างฝีมือดั้งเดิม (เครื่องจักสานหวายบ้านห้วยเกรียบ นายเกษม เพ็งบัวแก้ว และนายสว่าง อยู่เอียด)
๔. มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สาขาแนวปฏิบัติทางสังคม พิธีกรรมและงานเทศกาล เรื่อง ขนบธรรมเนียมประเพณี (สารทเดือนสิบ(ชิงเปรต) นายสมศักดิ์ ประพันธ์บัณฑิต)
๕. มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สาขาความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับธรรมชาติและจักรวาล (เรื่องการแพทย์แผนไทยและการแพทย์พื้นบ้าน หมอจับเส้น นายภิรมย์ ไหมทอง)
๖. มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สาขาความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับธรรมชาติและจักรวาล (เรื่องการแพทย์แผนไทยและการแพทย์พื้นบ้าน เกี่ยวกับเรื่องสมุนไพร นายจำนงค์ เดชใหญ่)

๗. มรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม สาขาความรู้และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับธรรมชาติและจักรวาล (เรื่องการแพทย์แผนไทยและการแพทย์พื้นบ้าน รักษาพิษงูและสัตว์ที่มีพิษ เช่น ตะขาบ แมลงป่อง โรคเริม แผลไฟไหม้ น้ำร้อนลวก นายยุ้ย ดวงจันทร์)

ทรัพยากรธรรมชาติ

น้ำในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีแหล่งต้นน้ำ ได้แก่ น้ำตกไทรคู่ คลองงวงตะแบก คลองแพรกกระปุก คลองแพรกขวา อ่างเก็บน้ำโป่งสามสิบ มีลำคลองไหลผ่านจำนวน ๔ สาย คือ คลองขนาน คลองตำหรุ คลองลำจริง และคลองยางขวาง นอกจากนี้ยังมีห้วย หนอง สระน้ำ และแหล่งน้ำที่สร้างขึ้น เช่น ฝาย บ่อน้ำตื้น บ่อบาดาล ประปาหมู่บ้าน ประชาชน ส่วนใหญ่จะนำมาใช้ในการอุปโภคและใช้ทำการเกษตร

ป่าไม้

ป่าไม้ ถือว่าในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ยังอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พอสมควร ไม่ค่อยประสบปัญหาเพราะประชาชนมีจิตสำนึกร่วมกันในการดูแลรักษา องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีหน้าที่หลักในการดูเรื่องทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รักษาสภาพความสมดุล การอนุรักษ์และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรต่าง ๆ การส่งเสริมให้มีการเพิ่มพื้นที่ป่า ในลักษณะเดียวกันกับการเพิ่มขึ้นของประชากรและการเกิดแหล่งชุมชนเพิ่มขึ้นทำให้ตำบลทองมงคล เริ่มจะประสบปัญหาบุกรุกแผ้วถางเพื่อทำการเกษตรมากขึ้น

ภูเขา

ทิศตะวันตกขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีพื้นที่ติดกับเทือกเขาตะนาวศรี เป็นแนวภูเขาที่ทอดยาวตามแนวภูมิประเทศของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คุณภาพของทรัพยากรธรรมชาติ

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดูแลจัดการทรัพยากรธรรมชาติ การรักษาสภาพความสมดุลของสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ ป่าไม้ ดิน หรือแหล่งน้ำธรรมชาติ การดูแลรักษาที่สาธารณะประโยชน์ การส่งเสริมการปลูกป่า การปรับปรุงภูมิทัศน์ การรณรงค์ปลูกจิตสำนึกแก่ประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

ยุทธศาสตร์ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

วิสัยทัศน์ “ชุมชนเข้มแข็ง การเกษตรก้าวหน้า พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ส่งเสริมประเพณี และคุณภาพชีวิต”

พันธกิจ

๑. บริหารจัดการทรัพยากรน้ำที่ยั่งยืน โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของประชาชนอย่างที่แท้จริง
๒. อนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๓. ส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
๔. ส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม
๕. ส่งเสรนิมการใช้ประโยชน์เทคโนโลยีสารสนเทศเปิดโอกาสให้ประชาชนได้รับข้อมูลข่าวสารจากทางราชการ สื่อสารมวลชน และสื่อสาธารณะทุกประเภทได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นธรรม
๖. ส่งเสริมให้เกษตรกรประยุกต์ใช้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๗. ส่งเสริมพัฒนาอาชีพ เพื่อสร้างรายได้แก่ประชาชน
๘. ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภคให้มีประสิทธิภาพ
๙. สร้างความเข้มแข็งของชุมชน ส่งเสริมสวัสดิการ พัฒนาคุณภาพชีวิตสร้างสังคมที่ดี
๑๐. ส่งเสริมพัฒนาการกีฬาและสาธารณสุข เพื่อสร้างเสริมสุขภาพพลานามัยที่ดีให้แก่ประชาชน
๑๑. บริหารจัดการองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาลและให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาการส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาท่องเที่ยวและรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

๒. พัฒนาสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรมด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวตามเทศกาลงานประเพณี รวมถึงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และสุขภาพ

๓. สนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยบูรณาการร่วมกับจังหวัด และหน่วยงานอื่น ๆ

๔. พัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์ ระบบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการท่องเที่ยว

๕. สนับสนุนส่งเสริม และประสายงานร่วมกับหน่วยงานราชการอื่น และภาคเอกชนในการพัฒนาการท่องเที่ยว การรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโภชนาการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาเศรษฐกิจ

๖. การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการท่องเที่ยวรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการส่งเสริมรายได้และการผลิต

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพที่มั่นคงและมีรายได้เพิ่มขึ้น ตามกระบวนการเรียนรู้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. พัฒนาด้านการให้ความรู้การถ่ายทอดเทคโนโลยี การแก้ไขปัญหาโรคระบาด ผลผลิตทางการเกษตรและการกสิกรรม

๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาสินค้า OTOP ทั้งการพัฒนารูปแบบผลิตภัณฑ์คุณภาพและการจำหน่ายสินค้า

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งตลาดกลางเพื่อจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรและกสิกรรมรวมถึงการดูแลราคาผลผลิต

๕. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการเกษตรแบบยั่งยืนโดยการใช้ปุ๋ยอินทรีย์แบบชีวภาพและการเกษตรที่ปลอดภัยจากสารพิษ

๖. พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อม

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม และคุณภาพชีวิต

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาและส่งเสริมการกีฬา และการนันทนาการ ในการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสุขภาพ

๒. การพัฒนาส่งเสริมความมั่นคงในชุมชน และสถาบันครอบครัว

๓. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีพึ่งพาตนเอง มีส่วนร่วมในการช่วยคิด ช่วยทำเสริมสร้างความปรองดองสมานฉันท์

๔. จัดระเบียบสังคมและรักษาความสงบเรียบร้อย

๕. ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. พัฒนาระบบป้องกันความปลอดภัยการบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ

๗. ส่งเสริมให้ประชาชนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหากัน การดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ โดยส่งเสริมด้านการให้ความรู้การอบรมแก่ประชาชนในท้องถิ่น อปพร. เป็นต้น

๘. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ คุ้มครองเด็กและเยาวชนและการให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการศึกษา

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาคุณภาพการศึกษาระบบ และนอกระบบของชุมชน ให้ได้มาตรฐานการศึกษาของชาติรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC)

๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนได้รับการศึกษาตามอัธยาศัยอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓. การพัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ ฟื้นฟูการสืบทอดขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นและกิจกรรมทางศาสนา

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาสาธารณสุข

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน

๒. การพัฒนา ปรับปรุงการบริการสาธารณสุขให้ได้มาตรฐาน มุ่งเน้นด้านการบริการ การพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เครื่องมือ เครื่องใช้ และอื่น ๆ

๓. พัฒนาศักยภาพของประชาชนให้มีพฤติกรรมสุขภาพที่ดี และสามารถดูแลตนเอง ครอบครัว ชุมชนได้อย่างยั่งยืน

๖. ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนา อนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมและใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่

๒. สร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนและทุกภาคส่วนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. จัดระบบการจัดการน้ำเสีย และการจัดการขยะในครัวเรือนและชุมชน

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารงานให้มีความเป็นเลิศ

กลยุทธ์ / แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนา ส่งเสริมให้ผู้บริหาร บุคลากร เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ทั้งการด้านการเมือง การปกครอง ระบบประชาธิปไตย ในรูปแบบบูรณาการ โดยเชื่อมโยงกับองค์กรเครือข่าย

๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและบริหารราชการท้องถิ่น โปร่งใด ปลอดทุจริต และยึดหลักการตามแนวทางการบริหารจัดการที่ดี

๓. การพัฒนาปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานและจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงานการจัดการที่ดี และความปลอดภัยในการทำงาน และบริการประชาชนให้เพียงพอมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ครอบคลุมทั่วถึงมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๕. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อบริการประชาชน

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเส้นทางคมนาคม แหล่งน้ำและสาธารณูปโภค

กลยุทธ์ / แนวทาการพัฒนา

๑. การพัฒนาเส้นทางคมนาคม ให้สามารถใช้ในการสัญจร ไป – มา อย่างรวดเร็ว เชื่อมโยงเส้นทางหลัก ระหว่างอำเภอ และตำบล และปรับปรุงเส้นทางคมนาคมในแหล่งชุมชนให้ได้มาตรฐาน มั่งคงถาวร และเชื่อมโยงเป็นเครือข่าย

๒. พัฒนาปรับปรุงระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการ การขยายให้บริการไฟฟ้า ประปา

๓. พัฒนาปรับปรุง แหล่งน้ำเพื่อการเกษตรอุตสาหกรรม และการอุปโภค บริโภคให้สอดคล้องกับแผนการป้องกันอุทกภัย

๔. การพัฒนาส่งเสริมการจัดทำผังเมือง รวมจังหวัด และนำระบบผังเมืองมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

๑. แหล่งท่องเที่ยวได้รับการพัฒนา

๒. ประชาชนดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ประชาชนมีอาชีพและรายได้พอเพียง ส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

๔. ประชาชนมีการรวมตัวประกอบกิจการวิสาหกิจชุมชนเพื่อการพึ่งพาตนเอง

๕. ชุมชนมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประชาคนมีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๖. ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุได้รับการดูแล

๗. ส่งเสริมการศึกษา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณี

๘. ประชาชนมีสุขภาพดีถ้วนหน้า

๙. สภาพแวดล้อมในตำบลทองมีความสะอาด เป็นระเบียบ สวยงาม และไร้มลพิษ

๑๐. จัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้ม ไม่ให้เกิดมลภาวะและมีความยั่งยืน

๑๑. การบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพตามแนวธรรมาภิบาล

๑๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

๑๓. ประชาชนมีน้ำเพื่อการบริโภค อุปโภค และน้ำเพื่อการเกษตรอย่างเพียงพอ

๑๔. การคมนาคมสะดวก

๑๕. ระบบสาธารณูปโภค สาธารณูปการเพียงพอและทั่วถึง

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนเพื่อขับเคลื่อนภาคประชาชนได้อย่างเต็มที่

๒. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในตำบล สร้างเอกลักษณะระดับพื้นที่ให้เป็นที่รู้จัก

๓. ส่งเสริมและพัฒนาภาคเกษตรยกระดับภาคเกษตรสู่กลุ่มเกษตรต้นแบบ

๔. ป้องกันและแก้ไขปัญหาการเสพติดการผลิตและการจำหน่ายยาเสพติดในทุกระดับ

๕. ส่งเสริมพัฒนาบทบาทและคุณภาพชีวิตของเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส และคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๖. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

๗. ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่นให้อยู่คู่สังคมและเยาวชน

๘. พัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน ให้ครอบลบคลุมในพื้นที่ตำบลทองมงคล

องค์กรบริหารส่วนตำบลทองมงคล มียุทธศาสตร์และเป้าหมายประสงค์การกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการในองค์กร จึงได้ดำเนินการกำหนดภารกิจของหน่วยงานเพื่อที่จะให้คณะกรรมการร่วมกันพิจารณาว่าในยุทธศาสตร์แต่ละยุทธศาสตร์มีเป้าประสงค์อย่างไรและองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลว่าจะกำหนดตำแหน่งใดและพัฒนาเพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์นั้น

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยตรงกับบทบาท ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลมากยิ่งขึ้น โดยเน้น คือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบล งานเลขานุการของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล งานกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในองค์กรบริหารส่วนตำบลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ</u>

- งานบริหารงานทั่วไปและงานธุรการ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานกฎหมายและคดี
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานการศึกษา
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานควบคุมภายใน
- งานแลความเรียบร้อย
- งานรักษาความสะอาดและงานจัดส่งเอกสาร
- งานพาหนะและบำรุงรักษา
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่างๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สิน

ต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **ฝ่ายการเงินและบัญชี**

ควบคุมกำกับการปฏิบัติราชการด้านการเงินและบัญชี งานทะเบียนการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดงฐานะการเงิน งานงบประมาณ งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบการพิจารณาวิเคราะห์การจัดทำงบประมาณรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตั้งตัวในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ งานควบคุมภายใน งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานธุรการ สารบรรณ ตรวจสอบติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติราชการรวมถึงการกำกับดูแลภารกิจให้มีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนด

- **ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษาตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การบริหารสัญญา ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่าย การคิดค่าเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษาความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาจัดซื้อพัสดุ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบข้อซักถาม ปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัด และหน่วยตรวจสอบ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หน้าที่ประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย งานศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหนังสือสั่งการ ระเบียบกฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้**

งานจัดเก็บรายได้ถือเป็นงานที่ต้องพัฒนา ต้องวางแผนกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บ ในอดีตการจัดเก็บรายได้ถือว่าเป็นงานที่ไม่ยุ่งยากนัก ไม่ต้องออกเก็บนอกสถานที่ มีการประชาสัมพันธ์ไม่มากนักเพราะมีประชากรน้อยแหล่งทำมาหากินและสถานประกอบการน้อยการจัดเก็บใช้เวลาไม่ค่อยมากนัก แต่ในปัจจุบันในการจัดเก็บรายได้ต้องใช้เวลามากการจัดเก็บรายได้ต้องวางแผนการจัดเก็บรายได้ และมีการประชาสัมพันธ์ และการออกเก็บรายได้นอกสถานที่ ต้องใช้เวลามากขึ้นและยุ่งยากมากขึ้น เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้มีประสิทธิ์ภาพมากขึ้น ปัจจุบันนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

กองช่าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบงานประมาณราคา งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปีงานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำ ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพตำบล งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็กสตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผน ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศและเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่างๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

หน่วยตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องแลเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ และทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่า ในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่างๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง รวมถึงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

ข้อมูลและสถิติพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

- พนักงานส่วนตำบล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษะรงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดแต่ละตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานส่วนตำบลได้ดังนี้

  - สายงานบริหารท้องถิ่น
    - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
    - รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
  - สายงานอำนวยการท้องถิ่น
    - หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
    - ผู้อำนวยการ
    - หัวหน้าฝ่าย
  - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
  - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
  - ลูกจ้างประจำ : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิม และให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
    - กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
    - กลุ่มงานสนับสนุน
    - กลุ่มงานช่าง
  - พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญ ด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้
    - พนักงานจ้างประเภททั่วไป
    - พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

ที่	ส่วนราชการ	ประเภท	หมายเหตุ
๑	ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	พนักงานส่วนตำบล	นายมานิตย์ ชื่นจิตร์
๒	รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	พนักงานส่วนตำบล	นายปกรณ์ เจริญเชื้อ
<u>สำนักงานปลัด</u>			
๓	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวบุญญารัสมิ์ ด่านอนุพันธ์
๔	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวอรทัย พุทธานุ
๕	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวณัฐฐยาน์ แก้วขำ
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวสุธิดารัตน์ นพรัตน์
๗	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๘	นิติกรปฏิบัติการ	พนักงานส่วนตำบล	นายจักรกริช ทับทิม
๙	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวรุ่งนภา บุญรุ่งเรือง
๑๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานส่วนตำบล	นายสถาพร นุชนงค์
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๑๒	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พนักงานจ้างภารกิจ	นางศิริลักษณ์ ชุลี
๑๓	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวธัญญลักษณ์ แสงทอง
๑๔	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวพรพิมล ภู่เขียว
๑๕	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างภารกิจ	นายสมหวัง ปลั่งเอี่ยม
๑๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างภารกิจ	นายธีระพงษ์ ทองดี
๑๗	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวศศิธร จะวะอรรถ
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	พนักงานจ้างภารกิจ	**ว่าง**
๑๙	ผู้ช่วยนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	พนักงานจ้างภารกิจ	**ว่าง**
๒๐	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายสมเกียรติ แย้มผอบ
๒๑	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายชาตรี พุกสอย
๒๒	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
๒๓	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายประวิทย์เชฎฐ์ มีนาม
๒๔	คนงาน(ยาม)	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
๒๕	นักการ - ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	นางสาวจุฑาสรณ์ ชาติชาย
๒๖	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นางสาวพัชริญา บัวผัน

ที่	ส่วนราชการ	ประเภท	หมายเหตุ
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านธรรมรัตน์</u>			
๒๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๒๘	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ข้าราชการครู	นางสาวเพ็ญนิภา พรรณนา
๒๙	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวสุธาธิณี สามคำนิล
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านในล็อค</u>			
๓๐	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๓๑	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ข้าราชการครู	นางสาวอัญชลี ทองดี
๓๒	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างภารกิจ	**ว่าง**
๓๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างภารกิจ	นางอนงค์นาฏ ไชยเดช
๓๔	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	นางสาวปวีณา ศรีวิเชียร
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านราษฎร์ประสงค์</u>			
๓๕	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงนส่วนตำบล	**ว่าง**
๓๖	ครู	ข้าราชการครู	**ว่าง**
๓๗	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างภารกิจ	**ว่าง**
๓๘	ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)	พนักงานจ้างทั่วไป	นางสาวกาญจนา ทองธาตุ
<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทองมงคล</u>			
๓๙	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๔๐	ครู คศ.๑	ข้าราชการครู	นางสาวณัฐกุล กุลนารัตน์
๔๑	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวปิยวรรณ ชูคง
๔๒	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวกนกพร อินทรพราย
<u>กองคลัง</u>			
๔๓	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๔๔	หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๔๕	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวสุนันญา ม่วงทอง
๔๖	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๔๗	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ/ชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๔๘	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวพรพิมล พรหมรักษา
๔๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวขวัญเมือง บุตรพุ่ม
๕๐	นักจัดการงานทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	นางสาวฟ้ารุ่ง แสนสบาย
๕๑	ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างภารกิจ	**ว่าง**

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	หมายเหตุ
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวณัฐมนณ์ ยันตะสี
๕๓	ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวรวิกานต์ เหมยน้อย
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวสาวิตรี ประสงค์
๕๕	ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวกรวิกา ศรีสมุทร์
๕๖	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นางสาวอรพรรณ ม่วงทอง
<u>กองช่าง</u>			
๕๗	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	พนักงานส่วนตำบล	นายกฤษณะ โคมแก้ว
๕๘	วิศวกรโยธาปฏิบัติการ / ชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๕๙	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	นางมาลัย พรหมรักษ์
๖๐	นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๖๑	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวรุ่งทิวา พานิชชาติ
๖๒	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	พนักงานจ้างภารกิจ	นายสุขสันต์ คงลา
๖๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวกนกวรรณ คำแฝง
๖๔	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวศศิวิมล เอี้ยวงามดี
๖๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างภารกิจ	นายสุรินทร์ ทองกิ้ม
๖๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	พนักงานจ้างภารกิจ	นายนที ไชยะ
๖๗	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานจ้างภารกิจ	นายวิรัตน์ ภุมมาหมั่น
๖๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างภารกิจ	นายศรชัย แสงสุวรรณ
๖๙	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายประเสริฐ สุดปรางค์
๗๐	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นางสาวศิริพร ศรศาสตร์
๗๑	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายสหรัถ พรหมชนะ
๗๒	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายอนุรักษ์ กาหลง
๗๓	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายวิทวัส หนูคง
๗๔	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นางอรุณ กาหลง
๗๕	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
๗๖	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
๗๗	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
๗๘	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
๗๙	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**

ที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	หมายเหตุ
๘๐	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
๘๑	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	**ว่าง**
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
๘๒	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๘๓	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	พนักงานส่วนตำบล	นางสาวอาภาภรณ์ มะลินจันทร์
๘๔	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ/ชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**
๘๕	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล	นายธัชพล แผ่นทอง
๘๖	ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม	พนักงานจ้างภารกิจ	นายประกาศิต สงค์เสน
๘๗	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	พนักงานจ้างภารกิจ	นางสาวนุชจรี บัวดวง
๘๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างภารกิจ	นางวรรณา โสพระขรรค์
๘๙	คนสวน	พนักงานจ้างภารกิจ	นายไพริน สินธุมาศ
๙๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	พนักงานจ้างภารกิจ	นายแย้ม ผลเต็ม
๙๑	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นายสมพร ศรีสุวรรณ์
๙๒	แม่บ้าน	พนักงานจ้างทั่วไป	นางสาวสายบัว จวงจันทร์
๙๓	คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	นางหนึ่งฤทัย ปลั่งเอี่ยม
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>			
๙๔	นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ	พนักงานส่วนตำบล	**ว่าง**

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ การบริหารงานบุคคลด้วยความยุติธรรม มุ่งพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ”

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจจะทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้ง ยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น การฝึกอบรมงานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงิน งานด้านต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อกำจัด อันเป็นสภาพแวดล้อมภายนอกที่ที่มีผลต่อการพัฒนา รวมถึงการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต โดยใช้เทคนิค SWOT Analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายในได้แก่ จุดอ่อน จุดแข็ง ปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส และอุปสรรค เป็นเครื่องมือ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเอง เพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิดเพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์ของผู้อื่น เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

เป้าหมาย

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลเห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เป็นหน่วยงานดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ตามความจำเป็นและเหมาะสม

- การปฐมนิเทศ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีหารอื่นที่เหมาะสม

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังยหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังยหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้อย่างสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

- กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๑. การดำเนินการพัฒนา

- การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั่นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

- วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชน ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร

การติดตามและประเมินผล

การติดตามประเมินผลและประเมินผลการพัฒนาบุคากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการติดตามและประเมินผลผลการพัฒนา ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาโดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกและการใช้แบบสอบถาม / แบบสอบถาม ก่อน – หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น

เหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑.๑ ภาวการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

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

“ ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลามีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลประจวบคีรีขันธ์

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๓. ด้านการบริหาร

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙, ๒๗๐, ๒๗๑, ๒๗๒, ๒๗๓, ๒๗๔ และ ๒๗๕ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ทำให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสายงาน ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ

๒. ทำให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล นำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ทำให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลได้รับการส่งเสริมและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตนเอง ได้แก่ การพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึง การสร้างวิสัยทัศน์ การปรับเปลี่ยน ทัศนคติ และมีจิตสำนึกที่ดีด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ ตามหลักวิชาการสมัยใหม่อย่างต่อเนื่อง

๔. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ใช้แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลเป็นแนวทาง หรือเครื่องมือในการดำเนินการจัดทำโครงการ / กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความสามารถทางด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามความรับผิดชอบ ประกอบกับให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามที่กำหนดไว้ให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๕. ทำให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในระดับที่สูงขึ้น อันจะส่งผลให้องค์กรมีศักยภาพและเกิดภาพลักษณ์ที่ดี

งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จะต้องเป็นไปตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ที่มีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลได้จัดสรรงบประมาณ ไว้สำหรับการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล โดยกำหนดกิจกรรม / โครงการที่เกี่ยวข้อง ปรากฏในแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประกอบกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖. การติดตามและการประเมินผล

การติดตามและการประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จะต้องดำเนินการวางแผนขั้นตอนการติดตามประเมินผล ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการ / กิจกรรม เพื่อพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยจะต้องจัดทำแบบสำรวจ แบบทดสอบความรู้ (ทั้งก่อน และหลัง) แบบติดตามประเมินผล และวิธีอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้านการพัฒนาความรู้ความสามารถที่ได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องนั้น ดีขึ้นอยู่ในระดับใด

สำหรับการเข้ารับการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องตามหลักสูตรที่ปรากฏตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบาคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล พร้อมทั้ง จะต้องปฏิบัติระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึงฉบับที่ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ และผู้เข้าร่วมโครงการ ฯ จะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

๑. ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานผลเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล กรณีที่ได้กำหนดจัดทำโครงการ / กิจกรรม ขึ้นเองของส่วนราชการในสังกัดให้ดำเนินการจัดทำเครื่องมือตัวชี้วัดด้านการพัฒนาบุคลากร เช่น แบบสำรวจ แบบทดสอบความรู้ ฯ (ก่อนและหลัง) แบบติดตามประเมินผล หรือวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการจัดฝึกอบรมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ประกอบกับนำผลการประเมินที่เกี่ยวข้องมาใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นต่อไป

๒. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลเสนอผู้บังคับบัญชา กรณี การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๑.๓ เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สุด

๑.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลให้มีทักษะ ความรู้ ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับปฏิบัติงาน ความรู้และทักษะเฉพาะด้านของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑.๕ เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๕.๑ ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๑.๕.๒ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๑.๕.๓ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑.๕.๔ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑.๕.๕ ด้านการบริหาร

๑.๕.๖ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. เป้าหมายการพัฒนา

การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรม คุณธรรมและจริยธรรม

๓. เป้าหมายของการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

๓.๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓.๒ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๓.๓ พนักงานส่วนตำบลที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๓.๔ พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๕ พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี

๓.๖ พนักงานส่วนตำบล ได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตรต่อปี

๓.๗ มีการจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคคล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศทางและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรนี้มีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

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

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็น ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	**จุดอ่อน** W	**โอกาส** O	**ข้อจำกัด** T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวง มหาดไทย หนังสือซักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - มีบุคลากรทางสาธารณสุขในสังกัดสะดวกต่อการรับบริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

<u>จุดแข็ง</u> S	<u>จุดอ่อน</u> W	<u>โอกาส</u> O	<u>ข้อจำกัด</u> T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิและประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกันรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

บทที่ ๓

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการส่วนท้องถิ่นถือได้ว่ามีบทบาทสำคัญในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน ประกอบกับบริบทการเปลี่ยนแปลงของโลกและของประเทศมีการพลิกผันอย่างรวดเร็ว ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ สถานการณ์สภาวะวิกฤตต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง การแก้ไขปัญหาซับซ้อนที่มีรูปแบบไม่แน่นอน ผลกระทบของภูมิศาสตร์ การเมือง เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ความมั่นคง การพัฒนานโยบายประเทศ ความน่าเชื่อถือขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความคาดหวังและการตรวจสอบโดยภาคส่วนต่าง ๆ รวมถึงความก้าวหน้าอย่างก้าวกระโดดของเทคโนโลยีดิจิทัล การแข่งขันบนความได้เปรียบของข้อมูลและการบริการสาธารณะเพื่อตอบสนองทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะการเร่งรัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่และระบบการให้บริการในรูปแบบใหม่เพื่อนำมาพัฒนาองค์กรภายใต้ “องค์กรแห่งการเรียนรู้” ที่ผลักดันให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวสอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน

ภายใต้ปัจจัยที่ผลักดันดังกล่าว ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศที่ชัดเจน โดยการพัฒนาและปฏิรูปการบริหารจัดการภาครัฐ และการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น เป็นหนึ่งในประเด็นการดำเนินการปฏิรูปประเทศที่สำคัญตามที่ปรากฏในยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) และแผนปฏิรูปประเทส (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ซึ่งได้กำหนดเป้าหมายในการปรับเปลี่ยนให้ภาครัฐยึดหลัก “ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม” โดยต้องมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ส่วนรวม มีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจพร้อมปรับตัว มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารราชการ มีการบูรณาการในการปฏิบัติราชการและฐานข้อมูลภาครัฐมีการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานของรัฐและแผนกำลังคนภาครัฐให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงยุทธศาสตร์ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ยังกำหนดให้ต้องมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้มีการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ ไม่ซ้ำซ้อน ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง มุ่งเน้นให้กำลังคนภาครัฐมีสมรรถนะสูง มีความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ทันสมัย ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและยึดมั่นในคุณธรรม พร้อมนำการพัฒนาประเทศรวมถึงให้มีพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูง มีความรับผิดชอบ เป็นมืออาชีพ เป็นผู้นำทางความรู้และความคิด ผลักดันภารกิจนำการเปลี่ยนแปลง พัฒนานโยบายและยุทธศาสตร์ และเป็นแบบอย่างที่ดีเป้าหมายการปฏิรูปภาครัฐและการบริหารทรัพยากรบุคคลภารรัฐ ปัจจัยขับเคลื่อนภายนอกกและทิศทางปฏิรูประบบราชการดังกล่าว นำสู่การกำหนดกรอบทิศทางการพัฒนาระบบราชการในอนาคต ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้ระบบราชการสามารถผลักดันการบริหารภาครัฐ ที่สามารถตอบสนองประชาชนได้อย่างรวดเร็วบนเพลตฟอร์มพลเมือง (Citizen Platform) ปรับระบบนิเวศสู่การเป็นระบบราชการที่เปิดกว้างและเชื่อมโยง (Open & Connected Government) และสามารถสร้างข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนรัฐบาลที่

ดำเนินการและขับเคลื่อนโดยข้อมูลอย่างแท้จริง (Data-driven Government) และได้กำหนดภาพระบบราชการในอนาคต ๓ ประการ คือ ระบบราชการในอนาคตจะต้อง (๑) มีขนาดเล็กและมีลำดับการบังคับบัญชาที่สั้นลง (๒) ใช้เทคโนโลยีมาช่วยขับเคลื่อนการทำงานภาครัฐ และ (๓) ให้บริการประชาชนบนพื้นฐานของการสร้างนวัตกรรม ไม่ว่าจะเป็นนวัตกรรมนโยบาย นวัตกรรมทางด้านกฎหมาย นวัตกรรมการบริการ และนวัตกรรมเชิงกระบวนการ เป็นต้น

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐยังต้องคำนึงถึงมิติพฤติกรรมทางคุณธรรมจริยธรรมซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการทำงานภาครัฐ โดยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข(๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้ความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา” ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ รวมทั้งต้องตระหนักถึงมิติพฤติกรรมทางด้านจริยธรรมที่อาจเปลี่ยนรูปไปตามบริบทของการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยีดิจิทัลนวัตกรรมดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

(ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ มีการกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ใช้เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.,ก.ท., และ ก.อบต.) กำหนด

๒. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพันาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๓. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีความรู้ด้านพื้นฐานการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๕. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล พัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๖. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๗. เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๘. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปัน ต่อเพื่อนร่วมงาน มีความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๓. หลักการและแนวความคิด

๓.๑ แนวคิดการเรียนรู้และพัฒนาในศตวรรษที่ ๒๑

ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้และพัฒนาที่สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ที่ไม่หยุดนิ่ง ตอบสนองการผสมผสานระหว่างการทำงานและการใช้ชีวิต ภายใต้บริบทความท้าทายในศตวรรษที่ ๒๑ การเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเทคโนโลยี โดยกำหนดกรอบความคิดและทักษะในการทำงานและการใช้ชีวิต ทักษะด้านการเรียนรู้และสร้างนวัตกรรม และทักษะด้านข้อมูล สื่อและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเป็นเครื่องมือให้บุคลากรภาครัฐได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง รวมถึงเป็นเครื่องมือในหน่วยงานภาครัฐใช้ในการกำหนดแนวทางส่งเสริมให้บุคลากรภาครัฐเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ การพัฒนาที่สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และการเติบโตตามเส้นทางความก้าวหน้า

เพื่อการพัฒนาภาวะผู้นำในทุกระดับ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่และเตรียมความพร้อมบุคลากรภาครัฐในการเติบโตตามเส้นทางความก้าวหน้า โดยจำแนกบุคลากรออกเป็น ๔ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑. บุคลากรแรกบรรจุ (บรรจุใหม่) หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ยังไม่เกิน ๒ ปี หรือเป็นข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ยังไม่ผ่านการประเมินความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และพนักงานจ้าง เพื่อพัฒนาการเป็นข้าราชการที่ดีมีความรู้ เกี่ยวกับปรัชญาของการเป็นข้าราชการที่ดี ประโยชน์ของแผ่นดินและบทบาทหน้าที่จิตสำนึกของการเป็นข้าราชการที่มีคุณธรรม มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นต้องการปฏิบัติราชการมีความรู้และทักษะเพื่อการดำรงตนอย่างสมดุลในศตวรรษที่ ๒๑ ในอันที่จะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยอาจมีการพัฒนาตามข้อ (๒) ร่วมด้วย

๒. บุคลากรที่มีประสบการณ์ หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการแล้วหรือปฏิบัติราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือข้าราชการหริอพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีประสบการณ์การทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี เพื่อพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีความชำนาญ การพัฒนาตามหลักสูตรสายงาน รวมถึงการศึกษาในคุณวุฒิที่สูงขึ้น ให้สามารถปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นและสายงานผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นผู้บริหารในระดับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และผู้บริหารในสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อการพัฒนาตามหลักสูตรสายงานผู้บริหาร การพัฒนาศักยภาพในการเตรียมความพร้อมเป็นผู้บริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอนาคต เพื่อการเชื่อมโยงระหว่างการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความรับผิดชอบของผู้ใต้บังคับบัญชาต้องมีความเข้าใจในเป้าหมายการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และกำหนดเป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติราชการสามารถสร้างความร่วมมือและการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน รวมไปถึงต้องสามารถสร้างความสมดุลระหว่างความต้องการของผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความคาดหวังของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. บุคลากรที่ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาตามหลักสูตรสายงานผู้บริหาร การพัฒนาตามหลักสูตรการบริหาร การพัฒนาศักยภาพ ความเป็นผู้นำที่วิสัยทัศน์และพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง โดยต้องมุ่งให้ความสำคัญการบริหารราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวม และความเชื่อมโยงการบริหารราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมไปถึงส่งเสริมและสนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาในการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กำหนด

๓.๒ ความรับผิดชอบและหน้าที่การพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองสวนท้องอื่น (Responsibilities)

๑. บุคลากร มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดจริยธรรม ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งตั้งเป้าหมายในการเติบโตตามเส้นทางความก้าวหน้า โดยวางแผนการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการเติบโตตามสายงานอาชีพ

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ใช้ทรัพยากรเท่าที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้พัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม สอดคล้อง และทันการณ์กับความจำเป็นในการทำงาน เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และการเติบโตตามเส้นทางความก้าวหน้าของผู้ได้บังคับบัญชา

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี มีหน้าที่การกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ต้องมีหัวข้อสำคัญอย่างน้อย ประกอบด้วย

๑) หลักการและเหตุผล
๒) เป้าหมายการพัฒนา
๓) หลักสูตรการพัฒนา
๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖) การติดตามและประเมินผล

๔. ความเชื่อมโยงกับนโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ที่สำคัญของประเทศ ได้กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาประเทศที่สะท้อนให้เห็นถึงความคาดหวังเกี่ยวกับบุคลากรท้องถิ่นในอนาคตหลายประการ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔)

กำหนดการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินในส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลภาครัฐ โดยให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์ สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และติดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) เป็นการวางแผนและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระยะยาวและกำหนดแนวทางการพัฒนาของทุกภาคส่วนให้ขับเคลื่อนไปในทิศเดียวกัน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดยุทธศาสตร์ชาติในระยะยาว เพื่อถ่ายทอดแนวทางการพัฒนาสู่การปฏิบัติในแต่ละช่วงเวลาอย่างต่อเนื่อง และมีการบูรณาการและสร้างความเข้าใจถึงอนาคตของประเทศไทยร่วมกันและเกิดการรวมพลังของทุกภาคส่วนในสังคม ทั้งประชาชน เอกชน ประชาสังคม ในการขับเคลื่อนการพัฒนา เพื่อการสร้างและรักษาไว้ซึ่งผลประโยชน์แห่งชาติและบรรจุวิสัยทัศน์ "ประเทศไทยมีความมั่นคง เป็นประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง" ซึ่งยุทธศาสตร์ชาติที่จะใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาในระยะ ๒๐ ปี ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์ ได้แก่

๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

ดังนั้น เมื่อพิจารณาทั้ง ๖ ยุทธศาสตร์แล้ว พบว่า มียุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๓

ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ มีเป้าหมายการพัฒนาที่สำคัญเพื่อพัฒนาคนในทุกมิติและในทุกช่วงวัยให้เป็นคนดี เก่ง และมีคุณภาพ โดยคนไทยมีความพร้อมทั้งกาย ใจ สติปัญญา มีพัฒนาการที่ดีรอบด้าน และมีสุขภาวะที่ดีในทุกช่วงวัย มีจิตสาธารณะรับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรมและเป็นพลเมืองดีของชาติมีหลักคิดที่ถูกต้อง มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่สาม และอนุรักษ์ภาษาท้องถิ่น มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต สู่การเป็นคนไทยที่มีทักษะสูงตามสายงานตน ซึ่งประกอบไปด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การปรับเปลี่ยนค่านิยมและวัฒนธรรม การพัฒนาศักยภาพตลอดช่วงชีวิต การเสริมสร้างให้มีสุขภาวะที่ดี และการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์

๒. ยุทธศาสตร์ชาติที่ ๖

ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นการปรับเปลี่ยนภาครัฐ ยึดหลัก "ภาครัฐของประชาชนเพื่อประชาชนและประโมชน์ส่วนร่วม" โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจในการให้บริการ มีขีดสมรรถนะสูง ยึดหลักธรรมาภิบาลปรับวัฒนธรรมการทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนำนวัตกรรม เทคโนโลยีข้อมูลขนาดใหญ่ และระบบการทำงานที่เป็นดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้อย่างคุ้มค่า รวมทั้งมีลักษณะเปิดกว้าง เชื่อมโยงถึงกันและเปิดโอกาสให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และโปร่งใสโดยทุกภาคส่วนในสังคมต้องร่วมกันปลูกฝังค่านิยม ความซื่อสัตย์สุจริต ความมัธยัสถ์ และสร้างจิตสำนึกในการป้องกันทุจริตประพฤติมิชอบ รวมทั้งต้องมีการพัฒนาระบบบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐที่สามารถจูงใจและดึงดูดให้คนดีคนเก่งเข้ามาร่วมพลังการทำงานที่มีความมุ่งมั่นและมีแรงบันดาลใจในการที่จะร่วมกันพลิกโฉมประเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ภาครัฐที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางตอบสนองความต้องการ และให้บริการอย่างสะดวก

รวดเร็ว โปร่งใส และบุคลากรภาครัฐเป็นคนดีและเก่งยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น และเป็นมืออาชีพ เป็นต้น

๓. แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน

ได้กำหนดกลไกระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้าง และรักษาคนดี คนเก่งไว้ในภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับและสายอาชีพมีขีดความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน อย่างมืออาชีพสอดคล้องกับสายอาชีพ ช่วงอายุ และพื้นที่ปฏิบัติงาน ผู้บริหารทุกระดับในภาครัฐมีภาวะผู้นำที่เป็นตัวอย่าง (Leadership by Example) สามารถสร้างนวัตกรรมการบริหารได้อย่างต่อเนื่อง ภาครัฐมีผู้นำรุ่นใหม่ที่มีทักษะและทัศนคติที่พร้อมขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ และบุคลากรภาครัฐทุกระดับมีภาวะผู้นำในการเปลี่ยนแปลง และเพื่อรองรับผลกระทบของสถานการณ์ชีวิตวิถีใหม่ (New Normal) มุ่งเน้นการสร้างเอกภาพแห่งพลังในการขับเคลื่อนกระบวนการปฏิรูประบบบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อให้การจัดทำบริการสาธารณะ การอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

ได้กำหนดเป้าหมายเพื่อ พลิกโฉมประเทศไทยสู่ "สังคมก้าวหน้า เศรษฐกิจสร้างมูลค่าอย่างยั่งยืน" ซึ่งหมายถึง การสร้างการเปลี่ยนแปลงที่ครอบคลุมตั้งแต่ระดับโครงสร้าง นโยบาย และกลไกเพื่อมุ่งเสริมสร้างสังคมที่ก้าวทันพลวัตของโลก และเกื้อหนุนให้คนไทยมีโอกาสที่จะพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ พร้อมกับการยกระดับกิจกรรมการผลิตและการให้บริการให้สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มที่สูงขึ้นโดยอยู่บนพื้นฐานของความยั่งยืนทางสิ่งแวดล้อม โดยภาครัฐจำเป็นต้องเร่งพัฒนาและปรับตัวเพื่อลดช่องว่างของการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพที่เหมาะสมในฐานะที่เป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศบนหลักการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐ โดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาประเทศ โดยมีประเด็นที่ต้องดำเนินการเพื่อรับมือกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและเสริมสร้างความสามารถของภาครัฐ ประกอบด้วย

๑) พัฒนาการให้บริการภาครัฐที่ตอบโจทย์ สะดวก ประหยัดแก่ประชาชนและผู้ประกอบการ โดยพัฒนาคุณภาพการให้บริการและเปิดโอกาสให้ภาคส่วนอื่นเข้ามามีส่วนร่วม

๒) ปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการและโครงสร้างของภาครัฐให้ยืดหยุ่น เชื่อมโยง เปิดกว้าง และมีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

๓) ปรับเปลี่ยนภาครัฐเป็นรัฐบาลดิจิทัลที่ใช้ข้อมูลในการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาประเทศ และสร้างระบบบริหารจัดการ

๔) การสร้างระบบบริหารภาครัฐที่ส่งเสริมการปรับเปลี่ยนและพัฒนาบุคลากร ให้มีทักษะที่จำเป็นในการให้บริการภาครัฐดิจิทัลและปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ มาตรการภาครัฐให้เอื้อต่อการพัฒนาประเทศ

๕ ระบบราชการ ๔.๐

เพื่อรองรับต่อยุทธศาสตร์ Thailand ๔.๐ ภาครัฐหรือระบบราชการจะต้องทำงาน

โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก (Better Governance, Happier Citizens) ระบบราชการไทยจะต้องมีการปฏิรูป เพื่อให้สามารถเป็นที่ไว้วางใจและเป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริงโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน (Open & Connected Government)

ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคมได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังต้องเชื่อมโยงการทำงานในภาครัฐด้วยกันให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง (Citizen-Centric Government)

ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ (Proactive Public Services) รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการ(Big Government Data) และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน (Personalized หรือ Tailored Services) พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงของทางราชการเพื่อให้บริการต่าง (สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียวประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะติดต่อด้วยตนเองอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย (Smart & High Performance Government)

ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลันเพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลา ตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔๐ ความสำเร็จของการพัฒนาไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ดังกล่าวต้องอาศัยปัจจัยสำคัญ ๆ อย่างน้อย ๓ ประการ ได้แก่

๑. การสานพลังระหว่างกาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม Collaboration) อันเป็นการยกระดับการทำงานให้สูงขึ้นไปกว่าการประสานงานกัน (coordination) หรือทำงานด้วยกัน (cooperation) ไปสู่การร่วมมือกัน (collaboration) อย่างแท้จริง โดยจัดระบบให้มีการวางแผนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการร่วมกัน มีการระดมและนำเอาทรัพยากรทุกชนิดเข้ามาแปงปันและใช้ประโยชน์ร่วมกันการยอมรับความเสี่ยงและรับผิดชอบต่อผลสำเร็จที่เกิดขึ้นร่วมกัน เพื่อพัฒนาประเทศหรือความต้องการของประชาชนที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น จนไม่มีภาคส่วนใดในสังคมจะสามารถดำเนินการได้ลุล่วงโดยลำพังอีกต่อไป หรือเป็นการบริหารกิจการบ้านเมืองในรูปแบบ " ประชารัฐ"

๒. การสร้างนวัตกรรม (Innovation) อันเป็นการคิดค้นและแสวงหาวิธีการหรือ solutions ใหม่ ๆอันจะเกิด big impact เพื่อปรับปรุงและออกแบบการให้บริการสาธารณะและนโยบายสาธารณะ ให้สามารถตอบโจทย์ความท้าทายของประเทศหรือตอบสนองปัญหาความต้องการของประชาชนได้อย่างมีคุณภาพอันแปรผันไปตามสภาพพลวัตของการเปลี่ยนแปลง โดยอาศัยรูปแบบห้องปฏิบัติการ (Gov Lab/ Public Sector Innovation Lab) และใช้กระบวนการความคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ในลักษณะที่ให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อสร้างความเข้าใจและเข้าถึงความรู้สึกนึกคิด (Empathize) ก่อน

จะสร้างจินตนาการ (Ideate) พัฒนาต้นแบบ (Prototype) ทำการทดสอบปฏิบัติจริงและขยายผลต่อไป หรือเป็นการนำเอาศาสตร์พระราชาว่าด้วย "เข้าใจ เข้าถึง และพัฒนา" เข้ามาประยุกต์ใช้

๓. การปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล (Digitization/Digitalization)

อันเป็นการผสมผสานกันของการจัดเก็บและประมวลข้อมูลผ่าน clod computing อุปกรณ์ประเภท smart phone และcollaboration too ทำให้สามารถติดต่อกันได้อย่าง real time ไม่ว่าจะอยู่ที่ใด และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลอันสลับซับซ้อนต่าง ๆ ได้ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของประชาชน เกิดผลกระทบอย่างสูงและมีความคาดหวังต่อการให้บริการของทางราชการที่จะต้องดำเนินการในทุกเวลา ทุกสถานที่ ทุกอุปกรณ์และช่องทางได้อย่างมั่นคงปลอดภัยและประหยัด

๔. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๖๖ กันยายน ๒๕๖๐ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อให้ใช้เป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพกำลังคนภาครัฐ โดยให้ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เร่งพัฒนาตนเองและสนับสนุนการพัฒนาผู้อื่นอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทุกส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ องค์กรกลางการบริหารงานบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีทักษะด้านดิจิทัลในระดับที่สมารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมการทำงานหรือการให้บริการภาครัฐที่ ทันสมัยและมีการเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลข้ามหน่วยงานารสร้างรัฐบาลแบบเปิดด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลติและการพัฒนาประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

๕. ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้าและบุคลากรของท้องถิ่นให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีเป้าหมาย ดังนี้

๑) ระบบทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับการพัฒนาให้ทันสมัยสอดคล้องกับนโยบายชาติว่าด้วย Thailand ๔.๐ ที่สามารถขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมหรือนโยบายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการพัฒนาท้องถิ่น

๒) บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้รับสิทธิและประโยชน์อย่างเท่าเทียมและเป็นธรรม

๓) บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ สามารถเป็นที่พึ่งและสร้างความเชื่อมั่นให้ประชาชนในท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

๕. ทฤษฎีและความรู้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๕.๑ การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM)

กลยุทธ์หรือกระบวนการในการจัดการบุคลากรในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมถึงการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีผลสัมฤทธิ์ โดยปัจจัยที่สำคัญของการบริหารนั้นประกอบไปด้วยประเด็นสำคัญ ๕ ประเด็น คือ

๑. บุคลากร ๒. งบประมาณ ๓. วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และ ๔.การบริหารจัดการ

โดยที่การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์นั้นมีหลายมิติและมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ครอบคลุมเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังและการสรรหาบุคลากรการอบรมและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการค่าตอบแทน การบริหารจัดการด้านประสิทธิภาพของการทำงานตลอดจนการประเมินผลการทำงานการดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบวินัยและการดูแลสุขภาพและความปลอดภัย ดังนั้น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) คือ กลยุทธ์ตลอดจนกระบวนการในการจัดการบุคลากรในองค์กรตามมิติต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการทำงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อความสำเร็จขององค์กรที่เพิ่มขึ้น

๕.๒ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)

กรอบและกระบวนการในการพัฒนาและส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร สามารถยกระดับกรอบความคิด (Mindset) และความสามารถในด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นรวมทั้งมีความพร้อมในการเติบโตไปตามเส้นทางความก้าวหน้า โดยกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรอาจดำเนินการได้หลายวิธี เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงานนอกสถานที่ การสัมมนาถ่ายทอดประสบการณ์การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้จากการทำงานจริงและการสอนงาน การเรียนรู้จากการได้รับข้อมูลป้อนกลับ(Feedbacks) การเรียนรู้จากการได้รับการโค้ชและการสะท้อนความคิด เป็นต้น ดังนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์(Human Resource Development : HRD) คือกรอบและกระบวนการในการพัฒนาตลอดจนส่งเสริมให้ลากรในองค์กรมีความรู้ความสามารถไปจนถึงมีทักษะในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งบุคลการพัฒนาศักยภาพด้วย ซึ่งเมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาแล้วก็สามารถเป็นประโยชน์ต่อองค์กรภาครัฐส่งผลให้องค์กรพัฒนาและยกระดับเป็นองค์กรสมรรถนะสูง

๖. ระบบการจัดการข้อมูลความรู้ (Knowledge Management System)

ระบบการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่นำมาพัฒนาให้เป็นระบบแนวทางการบริหารแนวทางการทำงานภายในองค์กรเพื่อทำให้เกิดการนิยามความรู้ขององค์กรขึ้น เพื่อให้เกิดการต่อยอดและนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ รวมถึงช่วยนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล การจัดการความรู้อันกระจัดกระจายในองค์กร ทั้งในตัวบุคคล เอกสารหรือประสบการณ์ต่าง ๆ ให้เป็นระบบระเบียบ เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ แล้วนำความรู้เหล่านั้นไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดขององค์กร ทั้งนี้ ความรู้มีอยู่ ๒ ประเภท ได้แก่

๑) ความรู้ที่ส่งอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ส่วนตัวของแต่ละคนที่เกิดจากประสบการณ์ การเรียนรู้ พรสวรรค์หรือสัญชาตญาณ นับเป็นความรู้ที่ถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายสักษณ์อักษรได้ยาก แต่สามารถพัฒนาและแบ่งกันได้ ที่สำคัญคือเป็นความรู้ที่มีคุณค่ามาก เพราะก่อให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันตัวอย่าง (Tacit Knowledge) ที่สามารถจัดการความรู้ได้ คือ ความรู้ในการทำงาน ทักษะเชิงฝีมือการช่างองมือต่าง ๆ อย่างเชียวชาญ เป็นต้น และ

๒) ความรู้ที่ขัดแจ้ง (Explicit Knowledge) Lที่ผ่านการวิเคราะห์และสังเคราะห์จนกลายเป็นหลักกรมรู้ทั่วไป ไม่อิงบริบทใด ๆ และเป็นความรู้พื้นฐานที่สามารถหาอ่านจากที่ไหนก็ได้ เช่น หนังสือ

อินเทอร์เน็ต คู่มือ ฯลฯ ทำให้เป็นความรู้ที่มีประโยชน์ไม่น้อยกว่าแบบ Tacit Knowledge ไม่ได้สร้างความได้เปรียบในการแข่งขัน เพราะทุกคน ทุกองค์กรเข้าถึงความรู้ชุดนี้ได้

การจัดการความรู้เป็นการดำเนินการอย่างน้อย ๖ ประการต่อความรู้ ได้แก่

๑) การกำหนดความรู้หลักที่จำเป็นหรือสำคัญต่องานหรือกิจกรรมของกลุ่มหรือองศ์กร

๒) การเสาะหาความรู้ที่ต้องการ

๓) การปรับปรุง ตัดแปลง หรือสร้างความรู้บางส่วน ให้เหมาะต่อการใช้งานของตน

๔) การประยุกต์ใช้ความรู้ในกิจการงานของตน

๕) การนำประสบการณ์จากการทำงาน และการประยุกตใช้ความรู้มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสกัด "ขุมความรู้" ออกมาบันทึกไว้

๖) การจดบันทึก "ขุมความรู้" และ "แก่นความรู้" สำหรับไว้ใช้งาน และปรับปรุงเป็นชุดความรู้ที่ครบถ้วน ลุ่มลึกและเชื่อมโยงมากขึ้น เหมาะต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น โดยที่การดำเนินการ ๕ ประการนี้ บูรณาการเป็นเนื้อเดียวกัน ความรู้ที่เกี่ยวข้องเป็นทั้งความรู้ที่ชัดแจ้ง อยู่ในรูปของตัวหนังสือหรือรหัสอย่างอื่นที่เข้าใจได้ทั่วไป (Explicit knowledge) และความรู้ฝังลึกอยู่ในสมอง(Tacit Knowledge) ที่อยู่ในคน ทั้งที่อยู่ในใจ (ความเชื่อ ค่านิยม) อยู่ในสมอง (เหตุผล) และอยู่ในมือและส่วนอื่น ๆ ของร่างกาย (ทักษะในการปฏิบัติ การจัดการความรู้เป็นกิจกรรมที่คนจำนวนหนึ่งทำร่วมกันไม่ใช่กิจกรรมที่ทำโดยคนคนเดียว การจัดการความรู้ที่ถูกต้องจะต้องเริ่มที่งานหรือเป้าหมายของงาน เป้าหมายของงานที่สำคัญ คือ การบรรลุผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามที่ กำหนดไว้ ที่เรียกว่า Operation Effectiveness และนิยามผลสัมฤทธิ์ ออกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑) การสนองตอบ (Responsiveness) ซึ่งรวมทั้งการสนองตอบความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สนองตอบความต้องการบุคลากรและสนองตอบความต้องการของสังคมส่วนรวม

๒) การมีนวัตกรรม (Innovation) ทั้งที่เป็นนวัตกรรมในการทำงาน และนวัตกรรมด้านผลผลิตหรือบริการสาธารณะ

๓ ขีดความสามารถ (Competency)ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและของบุคลากรที่พัฒนาขึ้น ซึ่งสะท้อนสภาพการเรียนรู้ขององค์กร

๔) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ซึ่งหมายถึงสัดส่วนระหว่างผลลัพธ์กับงบประมาณที่ลงไป และเป้าหมายสุดท้ายของการจัดการความรู้ คือ การที่บุคลากรที่ดำเนินการจัดการความรู้ร่วมกัน มีชุดความรู้ของตนเองที่ร่วมกันสร้างเอง สำหรับใช้งานของตนอยู่ตลอดเวลา ผ่านการปฏิบัติงาน การจัดการความรู้ไม่ใช่กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะหรือเกี่ยวกับเรื่องความรู้ แต่เป็นกิจกรรมที่แทรกด้วยบูรณาการอยู่กับทุกภารกิจในการปฏิบัติงาน และที่สำคัญคือ การบริหารจัดการความรู้

๖.๔ เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMOA)

การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award) เป็นเป้าหมายสำคัญของการพัฒนาระบบราชการไทย ที่ต้องการให้หน่วยงานภาครัฐมีการยกระดับคุณภาพมาตรฐานการทำงานไปสู่มาตรฐานระดับสากล เกณฑ์ PMOA พัฒนามาจากเกณฑ์ รางวัลคุณภาพแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา (MBNOA ซึ่งได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติว่าเป็นแนวทางในการบริหารองค์การที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประเทศต่าง ๆ ได้นำไปพัฒนาเป็นเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ เช่น แคนาดา(CAE) ออสเตรเลีย (ABEA) ญี่ปุ่น (JOA) เป็นต้น โดยสำนักงาน ก.พ.ร. นำแนวคิดของ MBNOA มากำหนดเป็นเกณฑ์ PMOA ที่สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และได้นำมาใช้ในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาตรัฐมีระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพเพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถะสูง โดยมีองค์ประกอบทั้งหมด ๗ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ การนำองค์การ เป็นการประเมินการดำเนินการของผู้บริหารในเรื่องวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ค่านิยม ความคาดหวังในผลการดำเนินการ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียการกระจายอำนาจการตัดสินใจ การสร้างนวัตกรรมและการเรียนรู้ในส่วนราชการ การกำกับดูแลตนเองที่ดี และดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชน

หมวดที่ ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ เป็นการประเมินวิธีการกำหนดและถ่ายทอดประเด็นและวัดผลความก้าวหน้าของการดำเนินการ

หมวดที่ ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการประเมินการกำหนดความต้องการ ความคาดหวัง และความนิยมชมชอบ การสร้างความสัมพันธ์ และการกำหนดปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความพึงพอใจ

หมวดที่ ๕ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ เป็นการประเมินการเลือก รวบรวม วิเคราะห์ จัดการ และปรับปรุงข้อมูลและสารสนเทศ และการจัดการความรู้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการปรับปรุงผลการดำเนินการขององค์การ

หมวดที่ ๕ การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล เป็นการประเมินระบบงาน ระบบการเรียนรู้ การสร้างความผาสุกและแรงจูงใจของบุคลากร เพื่อให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ตามทิศทางองค์การ

หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ เป็นการประเมินการจัดการกระบวนการ การให้บริการและกระบวนการอื่นที่ช่วยสร้างคุณค่าแก่รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และกระบวนการสนับสนุน เพื่อให้บรรลุพันธกิจขององค์การ

หมวดที่ ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ เป็นการประเมินผลการดำเนินการและแนวโน้มของส่วนราชการในมิติด้านประสิทธิผล มิติด้านคุณภาพการให้บริการ มิติด้านประสิทธิภาพ และมิติด้านการพัฒนาองค์การ

๗. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

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

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

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

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๘. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้จัดทำเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกันโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานมีจำนวน ๑๐๑ สายงาน ตามประกาศ ก จ. ก.พท. และ ก.อบต,เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งราชการหรือพนักงนส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และหนังสือ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบตที่ มท ๐๘๐๙.๖/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๓๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล (เพิ่มเติม)

๙. ความรู้สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
๓) ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
๔) ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕) ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
๗) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
๙) ความรู้เรื่องกาวิเคราะห์ผสกระพบต่าง เช่น ผกกระทบสิ่งแวดล้อม
๑๐) ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประภาณ
๑๑) ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง
๑๒) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓) ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๖) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘) ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระพบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๑๙) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
๒๐) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
๒๑) ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑๐. ทักษะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑) ทักษะการบริหารข้อมูล
๒) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓) ทักษะการประสานงาน
๔) ทักษะในการสืบสวน
๕) ทักษะการบริหารโครงการ
๖) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

๗) ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน

๘) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๙) ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๑๑. สมรรถนะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑) สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกประเภทและทุกระดับตำแหน่งจำเป็น ต้องมี ๕ สมรรถนะ ได้แก่

๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔) การบริการเป็นเลิศ

๕) การทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะประจำผู้บริหาร

สมรรถนะที่ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น ต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ มี ๔ สมรรถนะ ได้แก่

๑) กานเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๒) ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓) ครามสามารณ์ในการพัฒนาคน

๔) การคิดเชิงกลยุทธ์

(๓) สมรรถนะประจำสวยงาน

สมรรณะที่กำหนดเฉพาะสำรับตำแหน่ง/สายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น มี ๒๒ สมรรถนะ ทุกประเภทกำหนด อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ ได้แก่

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ

๓. การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล

๕. การควบคุมและการจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๖. การวิเคราะห์

๗. การบริหารความเสี่ยง

๘. การบริหารทรัพยากร

๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๑. การวางแผนและการจัดการ

๑๒. การวิเคราะห์และบูรณาการ

๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในการทุกภาคส่วน

๑๔. การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในการสายอาชีพ

๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์

๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น

๑๘. ความคิดสร้างสรรค์

๑๙. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
๒๐. จิตสำนึกและความผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๑๒. หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติด้านดิจิทัลเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่ จำเป็นหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้น การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานยธรรมและส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติ ปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล

๑๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจงใจในการรับราชการ

๒. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละ

คนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓. การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกติใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญองแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่ จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการก้มนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแใขปัญหาณละการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร แสมกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานมักเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิถีการพัฒนาบุตลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน Cob Rotation) การหมุนเรียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงนที่พลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากรานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วกงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายได้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ตัวยตนเอง Gelf Learing! การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. , ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๑๔. การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรท้องถิ่น

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชกร ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร การตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๑๕. เป้าหมายในการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลบรรลุตามเป้าหมาย

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ที่ ๗๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ประกอบด้วย

๑. นายองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

(๔) การบริการเป็นเลิศ

(๕) การทำงานเป็นทีม

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๑๖. ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฯ

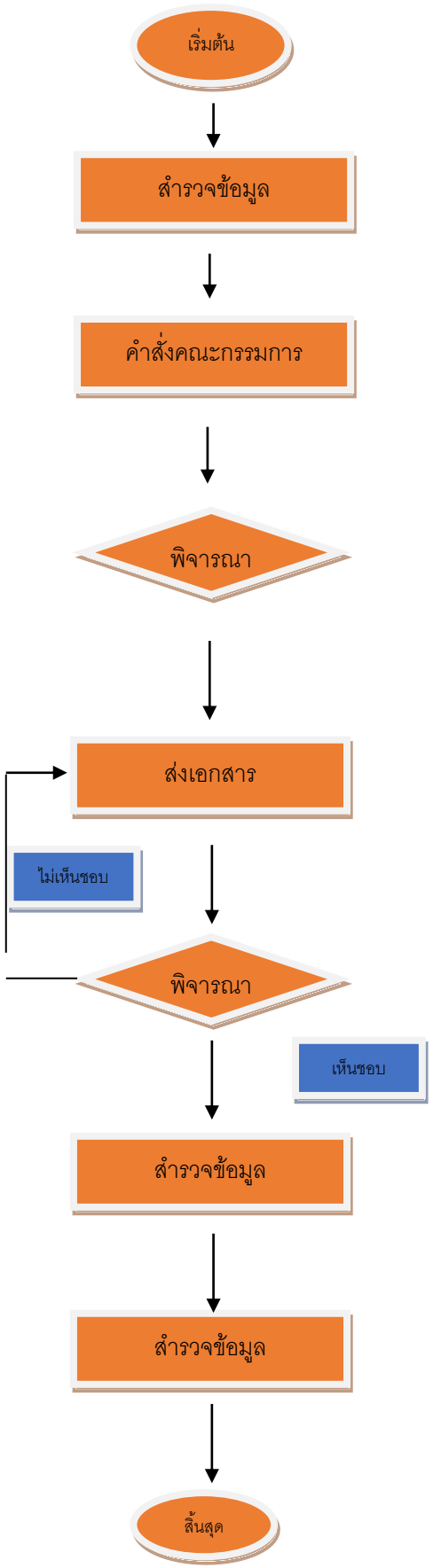
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๔. จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ (Flowchart)



1.รวบรวมความต้องการการฝึกอบรม

2.แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

3.ประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมรายบุคคล วิเคราะห์หลักสูตร กำหนดหลักสูตร กำหนดค่าใช้จ่ายงบประมาณ รายงานการประชุม ฯลฯ

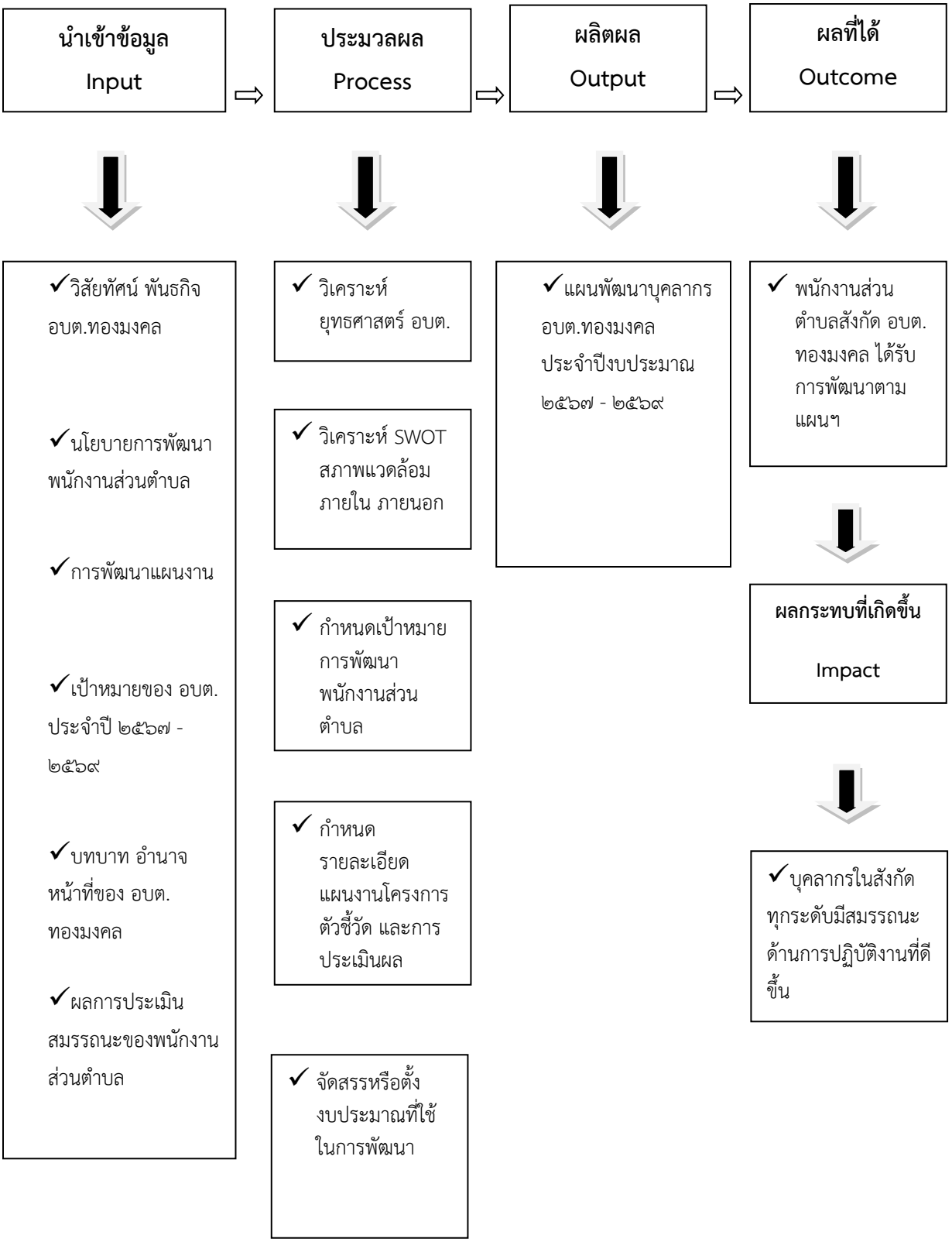
4.รวบรวมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.อบต.จังหวัด

5.ก.อบต.จังหวัดประชุมพิจารณา

6.ก.อบต.จังหวัด ให้ความเห็นชอบแจ้งมติ ก. มาให้ อบต.

7.ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร /ส่งแผนให้ อำเภอจังหวัด และ

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล



วิธีการพัฒนา ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณในการพัฒนา

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑.การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรบริหารส่วนตำบลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ปง. ปก.	เท่ากับจำนวนของพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักงานปลัด
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมในสายงานผู้บริหารตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร	บริหารท้องถิ่น , อำนวยการท้องถิ่น	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหาร	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้บริหารมีความรู้และวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - สำนักงานปลัด
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมสายงานผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ปง. / ชง. ปก. / ชก.	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติงานทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	พนักงานส่วนตำบลสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - สำนักงานปลัด
	๒.๓ โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชน และสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	- หน่วยงานภายนอก - ส่วนราชการอื่น - สำนักงานปลัด -

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	๓.๑ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานปลัดทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	บุคลากรสังกัดสำนักงานปลัดมีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๓.๒ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดกองคลังทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	บุคลากรกองคลัง มีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๓.๓ โครงการประชุมเชิงปฏิบัติงาน / สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างสังกัดกองช่างทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	บุคลากรกองช่างมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๓.๔ โครงการประชุมปฏิบัติงาน / สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	- เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	บุคลากรของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงานที่ดำเนินการ
	๓.๕ โครงการประชุมประจำเดือนพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในหน่วยงาน	- เพื่อซักซ้อมทบทวนและวางแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สามารถวางแนวทางปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สำนักงานปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุข ฯ
๔. การสอนงานให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่น	๔.๑ โครงการสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากร	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนที่เข้าร่วมโครงการ	-	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่ง	- สำนักงานปลัด
	๔.๒ โครงการอื่น ๆ ที่สามารถกำหนดได้ภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เพื่อรองรับนโยบายที่ได้รับมอบ	ทุกระดับ	พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคน	-	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙	-	-

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมธรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข ฯ	หน่วยตรวจสอบภายใน
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน **กลยุทธ์ที่ ๓** ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ	๕๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	**กลยุทธ์ที่ ๑** พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	**กลยุทธ์ที่ ๑** ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน **กลยุทธ์ที่ ๒** ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		**๕๕,๐๐๐**	**๒๐,๐๐๐**	**๑๐,๐๐๐**	**๑๐,๐๐๐**	**๑,๐๐๐**

***หมายเหตุ เมื่องบประมาณไม่พอ สามารถโอนเพิ่มเติมได้**

โครงการ งาน กิจกรรม ที่ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เป็นไปตามข้อบัญญัติ ฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

โครงการ	กิจกรรม	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง สาธารณสุข ฯ	หน่วยตรวจสอบภายใน
การพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพิ่มทักษะ ในการปฏิบัติงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล	**การอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล**	๙๓,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑,๐๐๐
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๙๓,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑,๐๐๐

***หมายเหตุ เมื่องบประมาณไม่พอ สามารถโอนเพิ่มเติมได้**

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับเพื่อเพิ่มศักยภาพพนักงานส่วนตำบล

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ	วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ	หมายหตุ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗			
พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล ที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๔	๒	๒	๑๖๒,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	*ตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๗ หากงบประมาณไม่เพียงพอสามารถโอนเพิ่มได้
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานคลัง หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล ที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๖๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๕	๕	๔	๑๖๒,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ หากงบประมาณไม่เพียงพอสามารถโอนเพิ่มได้ *เฉพาะหลักสูตรที่พนักงานส่วนตำบลยังไม่ได้รับการอบรม
รวม			**๙**	**๗**	**๖**				

โครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	สังกัดส่วนราชการ	หมายเหตุ
หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป *(มีคนครอง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๓,๕๐๐**	**สำนักปลัด อบต.**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๙๓,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน *(มีคนครอง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๔๐,๐๐๐**	**สำนักปลัด อบต.**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๙๓,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป *(มีคนครอง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๓,๕๐๐**	**สำนักปลัด อบต.**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๙๓,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักวิชาการศึกษา *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๓,๕๐๐**	**สำนักปลัด อบต.**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๙๓,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักบริหารงานคลัง *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๔,๕๐๐**	**กองคลัง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๘,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๓,๕๐๐**	**กองคลัง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๘,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๓,๕๐๐**	**กองคลัง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๘,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง

โครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	สังกัดส่วนราชการ	หมายเหตุ
หลักสูตรนักบริหารงานช่าง *(มีคนครอง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๔,๕๐๐**	**กองช่าง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรวิศวกรโยธา *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๔,๐๐๐**	**กองช่าง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนายช่างโยธา *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๒๘,๐๐๐**	**กองช่าง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักบริหารงานสุข *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๓๔,๕๐๐**	**กองสาธารณสุข ฯ**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ *(มีคนครอง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๒๘,๐๐๐**	**กองสาธารณสุข ฯ**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๒๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ *(ตำแหน่งว่าง)	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๔๐,๐๐๐**	**หน่วยตรวสอบภายใน**	งบประมาณตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ (๑,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗	**๑๔,๔๐๐**	**อบต.ทองมงคล**	งบประมาณ ตามข้อบัญญัติ ประจำปี ๒๕๖๗ หากไม่ เพียงพอโอนจากงบกลาง

โครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ค่าลงทะเบียน	สังกัดส่วนราชการ	หมายเหตุ
หลกัสูตรเพื่อการเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗		**สำนักปลัด อบต.**	งบประมาณตามข้อบัญญัติประจำปี ๒๕๖๗ (๕๕,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลกัสูตรเพื่อการเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗		**กองคลัง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติประจำปี ๒๕๖๗ (๒๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลกัสูตรเพื่อการเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗		**กองช่าง**	งบประมาณตามข้อบัญญัติประจำปี ๒๕๖๗ (๑๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง
หลกัสูตรเพื่อการเพิ่มความรู้ความสามารถ พัฒนาศักยภาพพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล	๑ ต.ค.๒๕๖๖ – ๓๐ ก.ย.๒๕๖๗		**กองสาธารณสุข ฯ**	งบประมาณตามข้อบัญญัติประจำปี ๒๕๖๗ (๑๐,๐๐๐) หากไม่เพียงพอโอนจากงบกลาง

การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ	วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ	หมายเหตุ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗			
๑) พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๓๕	๓๕	๓๕	๑๖๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น	*ตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๗ หากงบประมาณไม่เพียงพอสามารถโอนเพิ่มได้
๒) พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรม การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลการรายงานผลการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ร้อยละ ๕) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๓๕	๓๕	๓๕	๑๖๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น	*ตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๗ หากงบประมาณไม่เพียงพอสามารถโอนเพิ่มได้
๓) พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑)โครงการึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๓๕	๓๕	๓๕	๑๖๒,๐๐๐			*ตามข้อบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๗ หากงบประมาณไม่เพียงพอสามารถโอนเพิ่มได้

การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ	วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗		
๑) พนักงานส่วนตำบลที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๓๕	๓๕	๓๕	ไม่ใช้งบประมาณ	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นให้บริการวิชาการ

เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้พนักงานส่วนตำบลมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ	วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗		
๑) พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๓๕	๓๕	๓๕	ไม่ใช้งบประมาณ	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
	๒) โครงการจิตสำนึกในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบล ที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๓๕	๓๕	๓๕	ไม่ใช้งบประมาณ	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล
๒) พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑)โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบม (ร้อยละ ๘๐) (๑ ต.ค.๖๖-๓๐ ก.ย.๖๗)	๓๕	๓๕	๓๕	๒๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์การบริหารส่วนตำบล

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	**กิจกรรม/โครงการ**	**ตัวชี้วัดโครงการ**	**เป้าหมาย**	**ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ**			**หมายเหตุ**
				๒๕๖๗	**๒๕๖๘**	**๒๕๖๙**	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐	✓	✓	✓	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงาน ให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน และให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	**เชิงปริมาณ** - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	**เชิงปริมาณ** - จำนวนบุคลากรที่รับการยกย่องประจำปี **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต	✓	✓	✓	
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ **เชิงคุณภาพ** - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบายการบริหารงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุมประจำปี	**เชิงปริมาณ** - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) **เชิงคุณภาพ** - มีการถ่ายถอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ **เชิงประโยชน์** - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผลการฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผลการฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการฝึกอบรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** -การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็นทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรมบำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ระหว่างเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละความสำเร็จ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือสภาพปัญหาความต้องการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบสำรวจ	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	

การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจในองค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบแบบสอบถาม	**เชิงปริมาณ** - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ **เชิงคุณภาพ** - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ **เชิงประโยชน์** - หน่วยงานรับรู้ปัญหาพนักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

บทที่ ๔
แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลกำหนดขึ้น

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๑. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องด้วยปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ที่มีการปรับเปลี่ยนทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้าง แรงจูงใจแก่พนักงานส่วนตำบล เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของพนักงานส่วนตำบลในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลด้วยการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นจึงถือเป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรภรายตำแหน่งไว้ในแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยการเห็นความการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาขีดความสามมารถ สมรรถนะในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช้การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จึงได้จัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์ที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระเบียบบริหารพนักงานส่วนตำบลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยมชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลกำหนด ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลจึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่งเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลหากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม

ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลยิ่งขึ้นต่อไป

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จังได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจนเพื่อใช้พัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้เป็นไปตามรำคับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลต่อไป

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลเข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการการแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้มีรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อเสริมาร้างวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) สำหรับพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลซึ่งครอบคลุมตั้งแต่พนักงานส่วนตำบลตั้งแต่กลุ่ม ประเภทบริหารงานท้องถิ่น ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะ

๒. ความหมาย

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (Weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงานและเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงาน เพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีการในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามแนวทางความก้าวหน้าในสายงาน แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเป็นเครื่องมือสำคัญในยเรื่องการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือตอบสนองความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลได้แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพบุคลากร หมายถึง พนักงานส่วนตำบล พนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลการะประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอด

รอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลจึงได้จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลกำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักพนักงานส่วนตำบลท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วย ๕ ด้าน ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่น จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรักษา ศักดิ์ศรี แห่งความเป็นพนักงานส่วนตำบล

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้การสั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. การบริการเป็นเลิศ – การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งในและความพยายาม พนักงานส่วนตำบลในการให้บริการต่อประชาชน พนักงานส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบล จำแนกประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลมีอยู่จตริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

มาตรวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลจะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมิน

สมรรถนะตามวิธีการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมการที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบที่ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไร เมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้คะแนนประเมินสูง

พจนานุกรรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่าง ๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ประโยชน์ของแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับ ระดับรายบุคคลระดับหน่วยงาน (สำนัก / กอง / สำนัก) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามาถเดิมที่มีอยู่ และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดีย่างขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก / กอง / สำนักงาน) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลกรเกิดทักษะในการทำงานหลากด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงาน เดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก / กอง / สำนักงาน ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานทำได้เป็นอย่างดีจะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อคความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร (Corporate Branding) บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความรักษาและผูกพันธ์กับองค์กร

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคคลมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคลากรที่ส่วนเกี่ยวข้อง

๑. ผู้บริหาร
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน
๓. บุคลากร / เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ทองมงคล	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.ทองมงคล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และกลุ่มเป้าหมาย

๑. ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

- การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน / ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมหรือให้หน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม
- การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
- การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับสอนงาน
- โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับการคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
- การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
- การติดตาม / สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
- การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น

- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
- การประชุม / สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนา นำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๒. ขั้นตอนการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากร ภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง ให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการรวมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาและต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุดตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จะเน้นการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) จึงต้องดำเนินการไปด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ
ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)
ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนากับบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในกรอบวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กร สุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องบุคลากร / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดเกณฑ์และประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่ทำงานตามหลักธรรมาภิบาลและสร้างเป็นผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กิจกรรมที่ ๒ จัดการความรู้ และกรณีศึกษา (Knowledge Management) จากผู้นำเหล่านี้ ทั้งงานที่ผ่านมาและโครงการที่กำลังดำเนินเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่บุคลากรอื่น ๆ

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organizational Integrity)

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรการและมาตรฐานองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรีเป็นเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

กิจกรรมที่ ๒ ค้นหาตัวอย่างโครงการนวัตกรรมทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลจากส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อประมวลเป็นตัวอย่าง และนำมาศึกษาและประยุกต์ใช้ต่อไป

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการทำงานของนักการเมืองท้องถิ่น แล้วเผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นในรูปแบบต่าง ๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราชโองการ

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม โดยการเรียนรู้จากพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาทที่พระราชทานให้แก่พนักงานส่วนตำบล รวมถึงการพัฒนาโครงการหรือกิจกรรมที่ประยุกต์ความเข้าใจดังกล่าว

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาหลักสูตรเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท และหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียงให้เป็นหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่บุคลากรทุกระดับ

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ (Training Roadmap) เพื่อให้ทำงานได้ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและประสิทธิภาพสูงสุด โดยไม่เน้นการพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมอย่างเดียว แต่เน้นระบบการมอบหมายงาน การสอนงาน (Coaching) ฯลฯ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการฝึกอบรมด้านจริยธรรมอย่างเข้มข้นเป็นการพัฒนาภาคบังคับ โดยเฉพาะเรื่อง

- กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ความรู้ ความเข้าใจเรื่องพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมีคุณธรรม จริยธรรม สามารถตัดสินใจกระทำ หรือไม่กระทำบางสิ่งบางอย่างได้อย่างเหมาะสม
- การบริหารความขัดแย้งและยึดมั่นในอุดมการณ์
- การสร้างความพึงพอใจกับประชาชน

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบให้คำปรึกษา แนะนำด้านคุณธรรม จริยธรรม แก่บุคลากรทั้งระบบ

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้และวิธีการปฏิบัติอันเป็นเลิศ (Best practices) ในด้านจริยธรรมและธรรมาภิบาล ซึ่งจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ขึ้นในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรอย่างเข้มข้น

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาและปฐมนิเทศบุคลากรเฉพาะเรื่อง

- ปลูกฝังปรัชญาการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี
- ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- เสริมสร้างสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

กิจกรรมที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาและดูงานอย่างเข้มข้นเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

กิจกรรมที่ ๑ การนำเรื่องของคุณธรรมและจริยธรรมมากำหนดไว้ในกระบวนการของการแต่งตั้งหรือเลื่อนเข้าสู่ตำแหน่งบริหารในทุกระดับของหน่วยงาน โดยให้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญ

กิจกรรมที่ ๒ ปรับแนวทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในส่วนของการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณบุคลากรไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมขององค์กร

กิจกรรมที่ ๒ กำหนดให้มีการบังคับและบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนข้อบังคับและวินัยของพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคลากร

กิจกรรมที่ ๑ จัดทำและผลักดันให้มีการเอื้อประโยชน์ให้แก่บุตร / ครอบครัวพนักงานส่วนตำบลที่เสียชีวิตในการปฏิบัติหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ ๑ กำหนดแนวทางและประเด็นที่สามารถเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย

กิจกรรมที่ ๒ ปรับปรุงระบบวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ รวมถึงระบบการรับฟังข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตของหน่วยงาน (Whistleblower)

กิจกรรมที่ ๓ ปรับปรุงระบบและแนวทางการตรวจสอบ ให้บุคลากรเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน

กลยุทธ์ที่ ๔ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบล

กิจกรรมที่ ๑ สนับสนุนการรวมตัวของภาคประชาชนและหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันที่เข้มแข็ง ทั้งแนวดิ่งและแนวราบ รวมถึงการสร้างพลังมวลชนในพื้นที่ที่เข้มแข็ง

กิจกรรมที่ ๒ เสริมสร้างภาคประชาชน ภาคประชาสังคม กลุ่มต่าง ๆ และหน่วยงานอื่น เข้าร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการในชุมชนท้องถิ่น เพื่อเข้าร่วมในการกำหนดนโยบายการวางแผนจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน และตรวจสอบการถ่วงดุลการบริหารจัดการภาครัฐ

กิจกรรมที่ ๓ การให้ผู้นำศาสนาหรือศาสนสถาน เช่น วัด โบสถ์ มัสยิด เข้ามามีส่วนร่วมในการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลขององค์กร

สมรรถนะของพนักงานส่วนตำบลตามโครงสร้างใหม่

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่ง ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งจำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการและตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น (ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

๒. ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น (ก) ระดับต้น (ข) ระดับกลาง (ค) ระดับสูง

๓. ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (ก) ระดับปฏิบัติการ (ข) ระดับชำนาญการ (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ (ง) ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ตำแหน่ง ประเภททั่วไป (ก) ระดับปฏิบัติงาน (ข) ระดับชำนาญงาน (ค) ระดับอาวุโส

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ด้าน ดังนี้

* ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
* ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
* ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
* ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
* ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

* ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
* ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
* ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
* ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) , การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ
* ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ
* ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
* ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
* ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
* ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
* ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
* ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
* ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
* ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
* ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
* ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
* ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มี ดังนี้

* สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
* สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
* สายงานในตำแหน่งปประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
* สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของ พนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

* ทักษะการบริหารข้อมูล
* ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
* ทักษะการประสานงาน
* ทักษะในการสืบสวน
* ทักษะในการบริหารโครงการ
* ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
* ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงานแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง
* ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
* ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

* สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประสานงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
* สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
* สายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างอย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
* สายงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในสายงานพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภทดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

* การมุ่งผลสัมฤทธิ์
* การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
* ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
* การบริการเป็นเลิศ
* การทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่พนักงานส่วนตำบลในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

* การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
* ความสามารถในการเป็นผู้นำ
* ความสามาถในการพัฒนาคน
* การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

* การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
* การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
* การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
* การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
* การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
* การคิดวิเคราะห์
* การบริหารความเสี่ยง
* การบริหารทรัพยากร
* การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
* การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
* การวางแผนและการจัดการ
* การวิเคราะห์และการบูรณาการ
* การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
* การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
* การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
* การเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

* ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
* ความคิดสร้างสรรค์
* ความละเอียดรอบครอบและความถูกต้องของงาน
* จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
* ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ
* สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประสายงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

* สมรรถนะหลัก ในการกำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประสานงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งทั้ง ๕ สมรรถนะ
* สมรรถนะประจำผู้บริหาร ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประสายงานในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการทั้ง ๔ สมรรถนะ
* สมรรถนะประจำสายงาน ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

๓.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสมรรถนะจำเป็นในงานของพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

การวางแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงาน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานกิจการสภา เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานกิจการสภา งานรัฐพิธี	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณรายจ่าย งานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานโยธา งานก่อสร้าง งานสำรวจ งานรังวัด งานเขียนแบบ และงานงบประมาณราคา งานสาธารณูปโภค เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น บริหารสาธารณสุข งานบริหารสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานกิจการสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสรรหา งานบรรจุและแต่งตั้ง งานเลื่อนระดับ งานเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช ฯ งานสวัสดิการ งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานยุทธศาสตร์และแผนพัฒนา งานงบประมาณ งานข้อบัญญัติ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานกฎหมายและคดี งานวินัย งานร้องทุกข์ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้ติดเชื้อ งานการสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน งานการบัญชี งานควบคุมฎีการ งานจัดทำฎีกา ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสานงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลงสอบ ประกวดราคาพัสดุ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวัง งานป้องกันภัย งานกู้ภัย งานกู้ชีพ งาน อปพร. งานอาสาสมัครป้องกันไฟป่า เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
วิศวกรโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การสำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความปลอดภัย งานผังเมือง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประชุม งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีป้าย ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องถิ่น งานจดทะเบียนพาณิชย์ เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงินการงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชีทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือโต้ตอบ ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓. งานที่จำเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบและประมาณราคา งานช่างก่อสร้าง เป็นต้น	- ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา - การเรียนรู้ด้วยตนเอง - การเรียนรู้หรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา - การมอบหมายงาน	- ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส (ตลอดปีงบประมาณ)

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่งประเภทบริหารงานท้องถิ่น

ประกอบด้วย

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)

๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ / การวางกลยุทธ์ภาครัฐ / ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์	✓	✓	สภาวะผู้นำ / วุฒิภาวะ / กฎระเบียบราชการ
๒	การควบคุมตนเอง / การบริหารความขัดแย้ง	✓	✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ/ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน/สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ / ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน/กฎระเบียบราชการ
๔	การควบคุมตนเอง	✓		การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓		การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่น ๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารระดับกลาง							✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	ระเบียบราชการ			✓	✓				๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	การสอนงาน การมอบหมายงาน	✓							๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๓. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)

๕. หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

๖. หัวหน้าฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ทักษะการเป็นผู้นำ / วิสัยทัศน์	✓	✓	สภาวะผู้นำ / วุฒิภาวะ / กฎระเบียบราชการ
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะในการปฏิบัติงาน สอนงาน	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ / ทักษะการใช้ภาษา
๓	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ / ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓	✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
๔	การควบคุมตนเอง	✓		การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	การบริหารความขัดแย้ง	✓		การสอนงานและควบคุมงาน
๖	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓		การสอนงานและควบคุมงาน

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่น ๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร ประเภทอำนวยการท้องถิ่น				✓			✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ	✓		✓	✓			✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	✓		✓	✓				๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ประกอบด้วย

๑. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๒. นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๔. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๕. นิติกร ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๗. นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๘. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๙. นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๑๐.วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

๑๑.นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ / ชำนาญการ

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างถูกต้อง	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๔	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่น ๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรในสายงานประเภทวิชาการ		✓	✓	✓			✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	อบรมในหลักสูตรสายงานวิชาการ			✓				✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓		๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓		✓		๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

ตำแหน่งประเภททั่วไป

ประกอบด้วย

๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน

๒. นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน

๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน

๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน / ชำนาญงาน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	ระดับการประเมิน		สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
๑	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งอย่างถูกต้อง	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้ภาษา
๔	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
๕	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	กฎระเบียบราชการ

แผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap)

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง / พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (เริ่มต้น - สิ้นสุด)
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่น ๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรในสายงานประเภทวิชาการ							✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	อบรมในหลักสูตรสายงานวิชาการ			✓	✓			✓	๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓	✓		✓	✓	✓		๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
	กฎระเบียบราชการ			✓	✓		✓		๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

การติดตามและประเมินผล

๑. ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรมพัฒนา

- ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่ได้รับการอบรม
- ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมของจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่ได้เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด
- ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง
- คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ จัดทำเป็นทะเบียนอบรม

๒. ประเมินด้านคุณภาพ

- บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้ความสามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรอื่น ๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- การตอบแบบทดสอบความรู้เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา

สรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำผลจากการสำรวจเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามความต้องการของบุคลากรในองค์กร เพื่อจักได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. หน่วยงานมีพนักงานส่วนตำบล รวมทั้งสิ้น ๑๗ คน

ทั่วไป	**จำนวน**	**วิชาการ**	**จำนวน**	**อำนวยการ**	**จำนวน**	**บริหาร**	**จำนวน**
ระดับปฏิบัติงาน	๓	ระดับปฏิบัติการ	๔	ระดับต้น	๓	ระดับต้น	๑
ระดับชำนาญงาน	-	ระดับชำนาญการ	๔	ระดับกลาง	-	ระดับกลาง	๑
ระดับอาวุโส	-	ระดับชำนาญการพิเศษ	-	ระดับสูง	-	ระดับสูง	-
ระดับทักษะพิเศษ	-	ระดับเชี่ยวชาญ	-				
		ระดับทรงคุณวุฒิ	-				

๒. หน่วยงานมีลูกจ้างประจำ รวมทั้งสิ้น ๑ คน

๓. หน่วยงานมีการจัดโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล

ลำดับที่	หลักสูตร	งบประมาณส่วนราชการ
๑.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๒.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๓.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง
๔.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณสุข ฯ
๕.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	กองช่าง
๖.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๗.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๘.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๙.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๑๐.	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๑๑.	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๑๒.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง
๑๓.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง
๑๔.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	กองสาธารณสุข ฯ
๑๕.	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๑๖.	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด / กอง สธ.
๑๗.	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง
๑๘.	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	กองคลัง
๑๙.	หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	สำนักปลัด
๒๐.	โครงการฝึกอบรม ศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ สมาชิก อบต. ผู้บริหาร	สำนักปลัด
	หลักสูตรอื่น ๆ ที่พนักงานให้ความสนใจ และเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กอง สธ.
๒๑.	หลักสูตรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กอง สธ.
	หลักสูตรปฐมนิเทศ	สำนักปลัด , กองคลัง , กองช่าง , กอง สธ.

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม

๑. สรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาด้านทักษะของบุคลากร ดังนี้

ลำดับ	ความรู้หรือทักษะความชำนาญที่สามารถพัฒนาด้วยการอบรม	หมายเหตุ
๑.	หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง / สายงาน	
๒.	หลักสูตรเกี่ยวกับวินัย และกระบวนการทางวินัย	
๓.	หลักสูตรเกี่ยวกับการช่วยเหลือประชาชน	
๔.	หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ	
๕.	หลักสูตรเกี่ยวกับการรับผิดทางละเมิด	
๖.	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบุคคล	
๗.	หลักสูตรอื่น ๆ (ระบุ).....	

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่นและการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานและนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือหรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		*คำนิยาม*
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถา ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุ ขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ

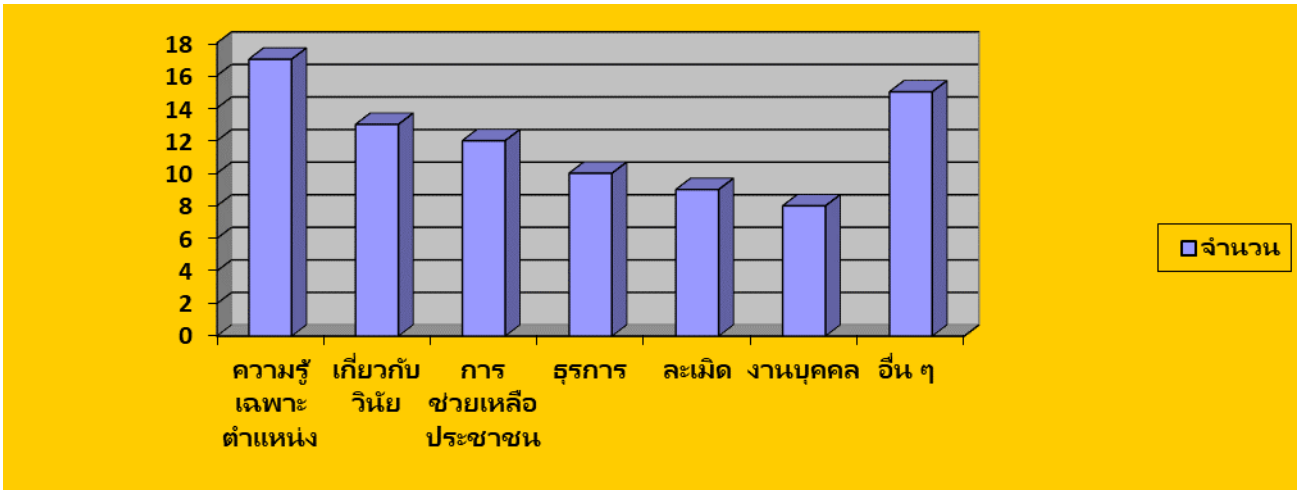
ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		*คำนิยาม*
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		*คำนิยาม*
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแองค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		*คำนิยาม*
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข็มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		*คำนิยาม*
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๔๐	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

แผนภูมิแสดงการเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล



ส่วนการพัฒนาด้านสมรรถนะนั้นบุคลากรทุกตำแหน่งต้องพัฒนาเหมือนกัน องค์ประกอบดังนี้

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ได้กำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๒๒ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์

๒. การค้นหาและการจัดการฐานข้อมูล

๓. การแกไขปัญหาแบบมืออาชีพ

๔. ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ

๕. การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์

๖.การแก็ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

๗. การบริหารความเสี่ยง

๘. การบริหารทรัพยากร

๙.การวางแผนและการจัดการ

๑๐.การวิเคราะห์และการบูรณาการ

๑๑.ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

๑๒.การยึดมั่นในหลักเกณฑ์

๑๓.การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน

๑๔.ความคิดสร้างสรรค์

๑๕.การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย

๑๖.การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ

๑๗.การสั่งสมความรู้ และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๑๘.การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

๑๙.จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม

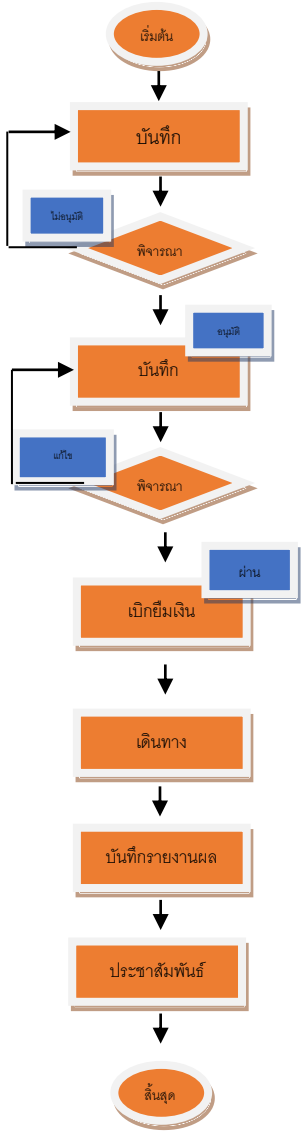
๒๐.ความเข้าใจในพื้นที่การเมืองท้องถิ่น

๒๑. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๒๒. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลักใช้เงินยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
รอง ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>สำนักปลัด</u>			
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบ

นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ สอนงาน ๖ = ฝึก ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบกา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีกา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีกา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้

			๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นักป้องกันป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา

	เด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ		๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง

	ตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑.สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
นักการ - ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ยาม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานรักษาความปลอดภัย การลงบันทึกรายงานสถานการณ์ประจำวัน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>กองคลัง</u>			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบ

เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีกา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีกา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน

			๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>ลูกจ้างประจำ</u>			
นักจัดการงานทั่วไป รับผิดชอบงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>กองช่าง</u>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
วิศวกรโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน

	ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีก ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานสาธารณสุข งานอำนวยการ งานสิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการสาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อมฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
นักวิชาการสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีกา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีกา ๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๘ = การมอบหมายงาน

	ออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ		
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>			
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕= การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบ

บทที่ ๕
การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

สำหรับการติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล นั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตลอดระยะเวลา ๓ ปี ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล ที่ ๗๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๓ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคล อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจนและแน่นอนเพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. วิธีในการติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลทองมงคลใช้เครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. การรายงานการฝึกอบรมของผู้ที่กลับจากฝึกอบรม รายบุคคล

๒. การรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ทุก ๓ เดือน และสรุปผลรายงานผลประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๓. การสัมภาษณ์ แบบสอบถาม รายบุคคล

๔. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่ม จากคณะกรรมการ หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชา ในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๕. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา