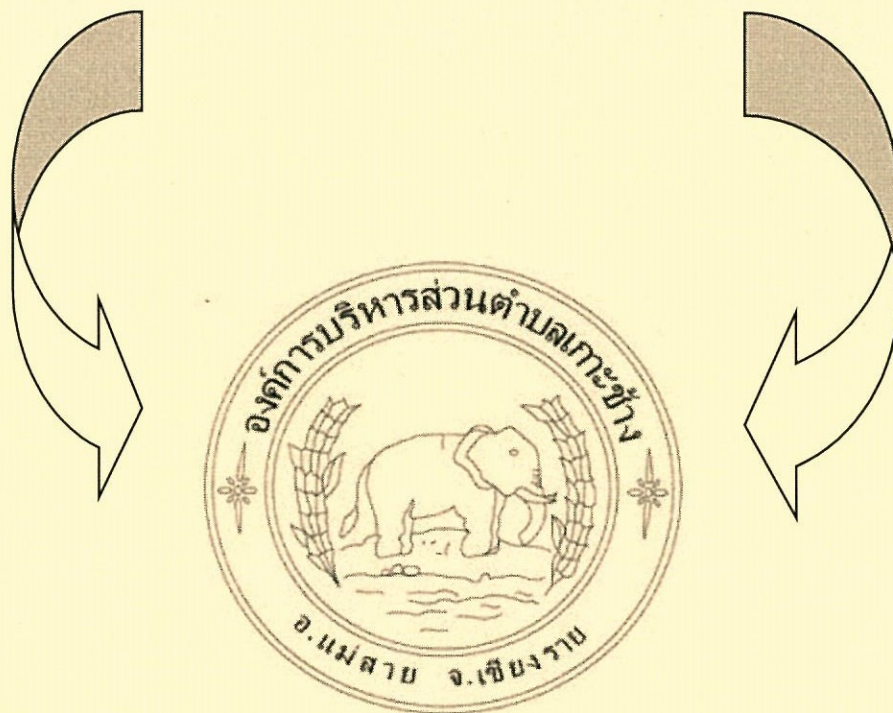


แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร	๕
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๗
ขั้นตอนการดำเนินงานการ	๘
การติดตามและประเมินผล	๙
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	
แนวทางการพัฒนาบุคลากรทั้ง ๔ ส่วนงาน	๑๑
การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล	๑๒
ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา	๑๖
หลักสูตรการพัฒนา	๒๒
เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร	๒๓
บทที่ ๓ แผนการบริหารและพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	
แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร	๒๗
แผนย่อยการพัฒนาผู้บริหารและสมาชิกสภา	๓๓
แผนย่อยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๓๔
สมรรถนะกับการพัฒนาบุคลากร	๓๘
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
- รายงานการประชุม	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

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

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากรหรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน 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 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศณคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทฤษฎีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

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

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

๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลในส่วนที่สำคัญที่ได้นำมาเป็นหลักการในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะเทให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

๓. ยุทธศาสตร์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

แผนพัฒนาท้องถิ่นห้าปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ได้แสดงความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ตามลำดับดังนี้

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)

๑.๒ ประเทศไทย ๔.๐

๑.๓ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงราย

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงราย

๑.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง เพื่อให้สามารถแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มาใช้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดการพัฒนาในด้านต่างๆ ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างที่ได้วางไว้ ประกอบกับจากหลักการและเหตุผลข้างต้น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานการณ์ในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานการณ์การพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร

- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- ภาวะเบี้ยไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑) เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง มีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นไปตามหลักสูตร มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากร มีรอบรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๓) เพื่อให้พนักงานในสังกัดต้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างสามารถเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากร เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดต้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบด้วยดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากร ประเภทคณะผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐
๒. การพัฒนา พนักงานส่วนตำบลและพนักงานครอบครัวบต. ร้อยละ ๙๐
๓. การพัฒนา พนักงานจ้าง ร้อยละ ๘๕
๔. ภาพรวมการพัฒนาทั้งองค์กร ร้อยละ ๘๐

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดต้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างทุกคน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลเกาะช้าง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

" เกาะช้างน่าอยู่ เชิดชูวัฒนธรรมล้านนา เกษตรกรรมก้าวหน้า ชาวประชาอยู่ดีมีสุข "

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

" พัฒนาคณ พัฒนางาน บ่มเพาะคุณธรรมจริยธรรมนำความโปร่งใส เสริมสร้างความรู้ให้ทันสมัย เพื่อเป็นกลไกขับเคลื่อนสังคมให้ยั่งยืน "

พันธกิจ

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศักยภาพให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้าตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ค่านิยม

ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน

เป้าประสงค์

- บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจ การพัฒนาบุคลากรของ อบต.เกาะช้าง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

- จัดการกระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.เกาะช้าง มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้ และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การบริหารพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

๖.แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากร

ประเด็นที่ ๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล

- ๑) ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง
- ๒) จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ประเด็นที่ ๒ เสริมสร้างควมมีประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร

- ๑) การพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน (Ecosystem) เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานมีสภาพแวดล้อมและระบบการทำงาน ที่สนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนากรอบความคิดและกรอบทักษะ สำหรับการทำงานและการดำเนินชีวิต
- ๒) การพัฒนากรอบทักษะ (Skillsets) เพื่อให้บุคลากรมีทักษะที่จำเป็น ในการขับเคลื่อนการทำงาน สร้างผลลัพธ์เชิงนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อภาครัฐและประชาชน และ การพัฒนาการทำงานและการใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) พัฒนาบุคลากรให้มีกรอบความคิด (Mindset) ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การมุ่งเน้นประโยชน์ส่วนรวมและทำงานบนหลักคุณธรรม ประยุกต์หลักสากล อย่างเหมาะสม และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่ขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้บุคลากรในองค์กร มีคุณลักษณะในการเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้และพัฒนา ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวม ทำงานด้วยความเป็น ธรรมไม่เลือกปฏิบัติยึดมั่นในมาตรฐานจริยธรรม เป็นที่พึ่งของประชาชน และเชื่อถือไว้วางใจได้

ประเด็นที่ ๓ การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ๑) ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่เปลี่ยนแปลง เพื่อนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการทำงานและการให้บริการสาธารณะ ยกกระตักการให้บริการเป็นระบบดิจิทัล
- ๒) สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กรให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย

ประเด็นที่ ๔ การบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๑) ดำเนินกิจกรรมให้เป็นองค์กรที่มีการสร้างช่องทางให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกันภายในระหว่างบุคลากรควบคู่ไปกับการรับความรู้จากภายนอก เพื่อให้เกิดโอกาสในการหาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและสร้างเป็นฐานความรู้ที่เข้มแข็งขององค์กร เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก
- ๒) สนับสนุนให้บุคลากรมีความสามารถในการทำงานทดแทนกัน เมื่อผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และช่วยเหลือในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน

ประเด็นที่ ๕ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรภาครัฐ

การส่งเสริมปลูกจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสร้างเสริมให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู อบต. และบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างปฏิบัติตามระบบคุณธรรม จริยธรรม และความถูกต้อง เช่น การจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดี : ต้นกล้า ข้าราชการ

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดเชียงราย หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ได้จัดสรร งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถ เลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วย ราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรเริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

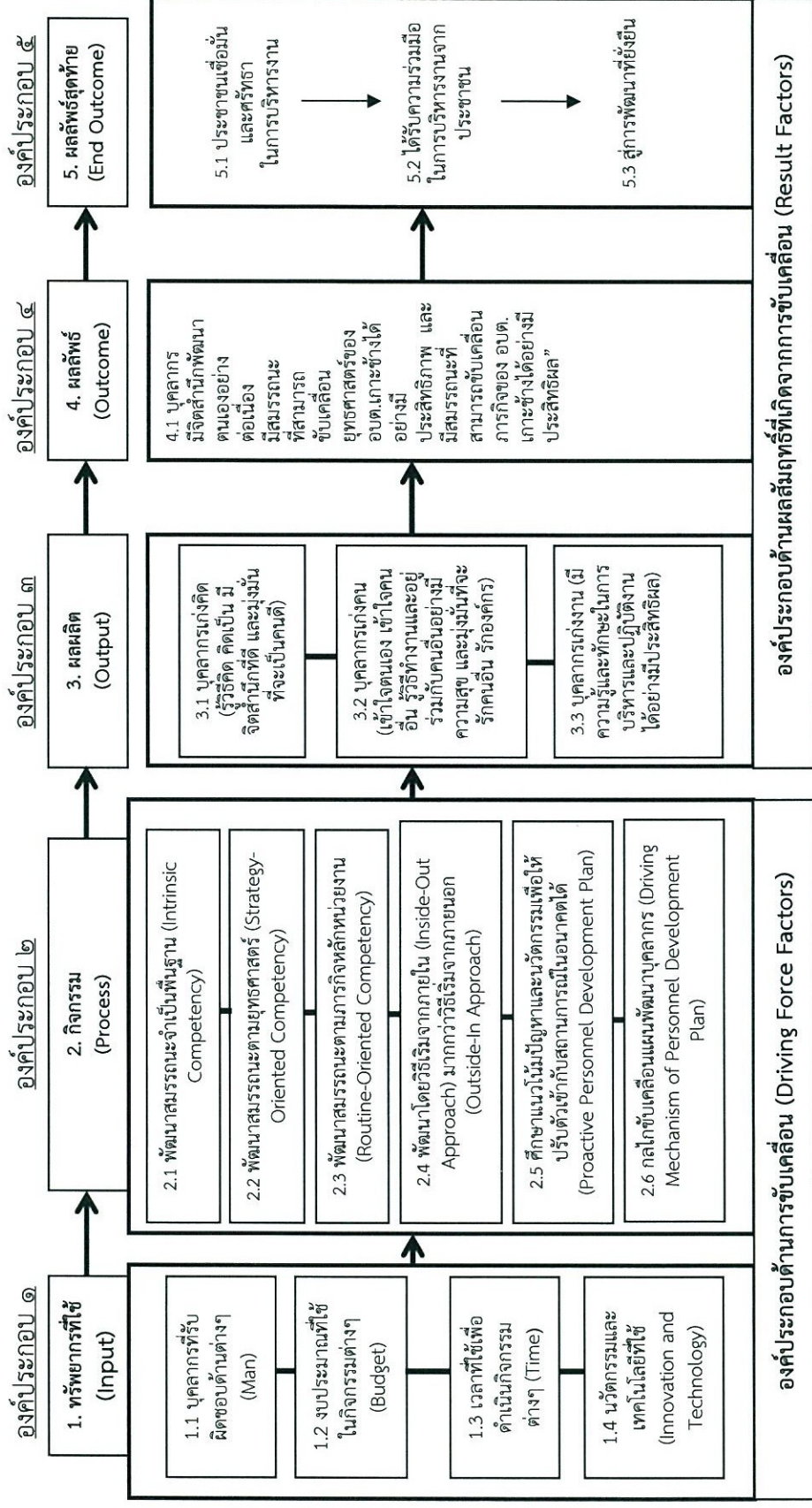
จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนานุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๕ ส่วน และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัด ประกอบด้วย

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. รองปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นิติกร
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. นักจัดการงานทั่วไป
๙. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๒. นักวิชาการคลัง
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี
๕. นักวิชาการพัสดุ

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. นายช่างโยธา
๓. วิศวกรโยธา

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. นักจัดการงานทั่วไป
๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. ครู
๕. ครูผู้ดูแลเด็ก

หน่วยตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน

จากการประเมินผลการศึกษาการปฏิบัติราชการในรอบปีที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๗ - ๓๐ ก.ย. ๖๗) จะเห็นได้ว่าพนักงานแต่ละคนได้ระบุความต้องการที่จะพัฒนาสมรรถนะด้านที่เป็นจุดอ่อนในงานสายงานที่ตนปฏิบัติ โดยวิธีที่พนักงานเลือกมาใช้ในการพัฒนา คือ การเข้ารับการอบรม เนื่องจากสามารถเลือกหลักสูตรที่ตรงกับความต้องการและการสามารถเลือกช่วงเวลาที่ต้องการเข้ารับการอบรมได้ โดยสรุปการส่งเสริมให้พนักงานได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถต้องสอดคล้องกับรูปแบบของการเลือกสมรรถนะตามสายงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งดังนี้

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
นักบริหารท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น) (ระดับ กลาง)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒,๓) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม(ระดับ ๒,๓) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒,๓) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒,๓) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒,๓)	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ ๒) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ ๒) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ ๒) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๒)	- การก กับติดตามอย่างสม่ำเสมอ (ระดับ ๒,๓) - การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ (ระดับ ๒,๓) - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น (ระดับ ๒,๓)
อำนวยความสะดวก	- นักบริหารงานทั่วไป - นักบริหารงานการคลัง - นักบริหารงานช่าง - นักบริหารงานการศึกษา (ระดับ ต้น)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑)	- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (ระดับ ๑) - ความสามารถในการเป็นผู้นำ (ระดับ ๑) - ความสามารถในการพัฒนาคน (ระดับ ๑) - การคิดเชิงกลยุทธ์ (ระดับ ๑)	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก(ระดับ ๒) - การวางแผนและการจัดการ (ระดับ ๒) - การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน(ระดับ ๒) - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น (ระดับ ๒) - สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น(ระดับ ๒)
วิชาการ	- นักทรัพยากรบุคคล - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักจัดการงานทั่วไป (ระดับชำนาญการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๓) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒)	-	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก (ระดับ ๒) - การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒)

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
วิชาการ	- นักพัฒนาชุมชน (ระดับชำนาญการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒)	-	- การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๒) - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ (ระดับ ๒) - ศิลปะการโน้มน้าวจิตใจ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒)
	- นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการคลัง (ระดับชำนาญการ) - นักวิชาการจัดเก็บรายได้ - นักวิชาการพัสดุ (ระดับปฏิบัติการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑,๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑,๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑,๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑,๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑,๒)		- การคิดวิเคราะห์ (ระดับ ๑,๒) - การบริหารความเสี่ยง (ระดับ ๑,๒) - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๑,๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑,๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๑,๒)
วิชาการ	- วิศวกรโยธา (ระดับชำนาญการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒)	-	- การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๒ - การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง ระดับ ๒ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒ - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม ระดับ ๒

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
วิชาการ	- นิติกร (ระดับปฏิบัติการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑)	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒)
วิชาการ	- นักป้องกันและบรรเทา (ระดับปฏิบัติการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑)		- การควบคุม จัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์ ระดับ ๑ - การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑ - การมุ่งความปลอดภัยและระมัดระวัง ระดับ ๑ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑
วิชาการ	- นักวิชาการสาธารณสุข (ระดับปฏิบัติการ)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑)		- การแก้ไขปัญหาแบบมืออาชีพ ระดับ ๑ - การคิดวิเคราะห์ ระดับ ๑ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๑ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๑ - จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อมระดับ ๑

ประเภท	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	สมรรถนะหลัก (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำผู้บริหาร (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)	สมรรถนะประจำสายงาน (ระดับที่ต้องการ/คาดหวัง)
ทั่วไป	- นายช่างโยธา (ระดับชำนาญงาน)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๒) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๒) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๒) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๒)	-	- การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย (ระดับ ๒) - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๒) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๒) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๒)
ทั่วไป	- เจ้าพนักงานธุรการ (ระดับปฏิบัติงาน)	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑)	-	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ (ระดับ ๑) - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ (ระดับ ๑) - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (ระดับ ๑)
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	ครู, ครูผู้ดูแลเด็ก	- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ระดับ ๑) - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (ระดับ ๑) - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (ระดับ ๑) - การบริการเป็นเลิศ (ระดับ ๑) - การทำงานเป็นทีม (ระดับ ๑)	-	- การออกแบบการเรียนรู้ (ระดับ ๑) - การพัฒนาผู้เรียน (ระดับ ๑) - การบริหารจัดการชั้นเรียน (ระดับ ๑)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม				หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑.การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่ง เป้าประสงค์ : เพื่อให้อบต.เกาะช้างมีโครงสร้างที่เหมาะสมกับบริบท ของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบล ตัวชี้วัด : มีการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งที่ เหมาะสมตามกฎหมายที่กำหนด	ไม่ใช้งบประมาณ	↔	↔			งานการเจ้าหน้าที่
๒.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป้าประสงค์ : เพื่อให้อบต.เกาะช้างมีกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับ ภารกิจ ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีแผนอัตรากำลังเพื่อใช้เป็นกรอบในการ ดำเนินงานในระยะ ๓ ปี	ไม่ใช้งบประมาณ	↔				งานการเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม				หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑. พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในองค์กร เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรทุกคนมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด ตัวชี้วัด : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของบุคลากร	๒๐,๐๐๐					งานเจ้าหน้าที่
๒. ปรับปรุงพัฒนาระบบนิเวศในการทำงาน เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรรอบต.เกาะช้างมีอุปกรณ์และเครื่องมือที่สามารถรองรับการปฏิบัติงานได้ดี หรือสนับสนุนการทำงานและมีสิ่งแวดล้อมที่ดีในการทำงาน ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนาอุปกรณ์ และส่งเสริมให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงาน	๒๕๑,๘๐๐					งานเจ้าหน้าที่

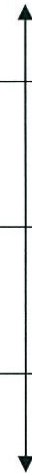
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม				หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาสที่ ๔	
๑.ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ รองรับการเปลี่ยนแปลง เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรอบต.เกาะช้างสามารถนำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงานยกระดับการให้บริการเป็นระบบดิจิทัล ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีการนำระบบการทำงานที่เป็นระบบดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานและให้บริการประชาชน	๒๐,๐๐๐					งานเจ้าหน้าที่
๒.มีการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการพัฒนากระบวนการสารสนเทศขององค์กรให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย เป้าประสงค์ : เพื่อให้อบต.เกาะช้างสามารถบรรลุผลในการยกระดับการให้บริการเป็นระบบดิจิทัล ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศ	๖๐,๐๐๐					งานเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม				หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑.มีช่องทางที่ทำให้เกิดการถ่ายทอดความรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่าง ภายในและภายนอกองค์กร เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรอบต.เกาะช้างการสอนงาน ถ่ายทอด ความรู้ที่จำเป็นในการทำงานและมีเคล็ดลับความรู้ที่สนับสนุนการ ทำงาน ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีช่องทางการถ่ายทอดความรู้ การนำความรู้ ของตนมาก่อให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ					งานเจ้าหน้าที่
๒.สนับสนุนให้บุคลากรมีความสามารถในการทำงานทดแทนกัน เป้าประสงค์ : เพื่อให้อบต.เกาะช้างสามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องแม้ จะมีบุคลากรไม่ครบตามตำแหน่งงาน ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ					งานเจ้าหน้าที่

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

โครงการหรือกิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรร	ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละโครงการ/ กิจกรรม				หมายเหตุ
		ไตรมาสที่ ๑	ไตรมาสที่ ๒	ไตรมาสที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔	
๑. ส่งเสริมปลูกจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และสร้างเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตามระบบคุณธรรม จริยธรรม	๕๖,๐๐๐					งานการเจ้าหน้าที่
เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรอบต.เกาะช้าง เป็นผู้มีจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีกิจกรรม/โครงการที่สอดคล้อง						

ผลการสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน สรุปได้ว่าพนักงานร้อยละ ๗๒.๒๔ เห็นด้วยกับการสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ถือว่าอยู่ในระดับกลาง รองลงมา พนักงานร้อยละ ๒๖.๓๕ เห็นด้วยกับการสนับสนุนส่งเสริมให้เข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ถือว่าอยู่ในระดับดี นั้นหมายถึง อบต.ควรปรับปรุงด้านการส่งเสริมให้มีการเข้ารับการประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงานมากขึ้น

ประกอบกับการสุ่มเก็บข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงานหรือสมรรถนะที่เลือกพัฒนา จากส่วนที่ ๕ หัวข้อ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ ทำให้ทราบว่าสมรรถนะด้านที่พนักงานมีความต้องพัฒนาดังนี้

สมรรถนะที่เลือกพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา	วิธีการวัดผล
สมรรถนะด้านการสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	อบรม/ศึกษาจากคู่มือ	๑ ต.ค.๒๕๖๗ -๒๕๖๘	ความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการต่างๆ หรือการ
สมรรถนะด้านการบริหารความเสี่ยง	อบรม	๑ ต.ค.๒๕๖๗ -๒๕๖๘	ผลการประเมิน LPA
สมรรถนะด้านความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	อบรม	๑ ต.ค.๒๕๖๗ -๒๕๖๘	ผลการประเมินการปฏิบัติงานในภาพรวมครั้งต่อไป
สมรรถนะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์	อบรม	๑ ต.ค.๒๕๖๗ -๒๕๖๘	ความสามารถในการบริหารจัดการด้านการเงินการบัญชีโดยการสังเกตและวัดผลจากความถูกต้องของเอกสาร
สมรรถนะด้านการแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	อบรม	๑ ต.ค.๒๕๖๗ -๒๕๖๘	ผลการประเมินรอบ ต.ค. ๒๕๖๘

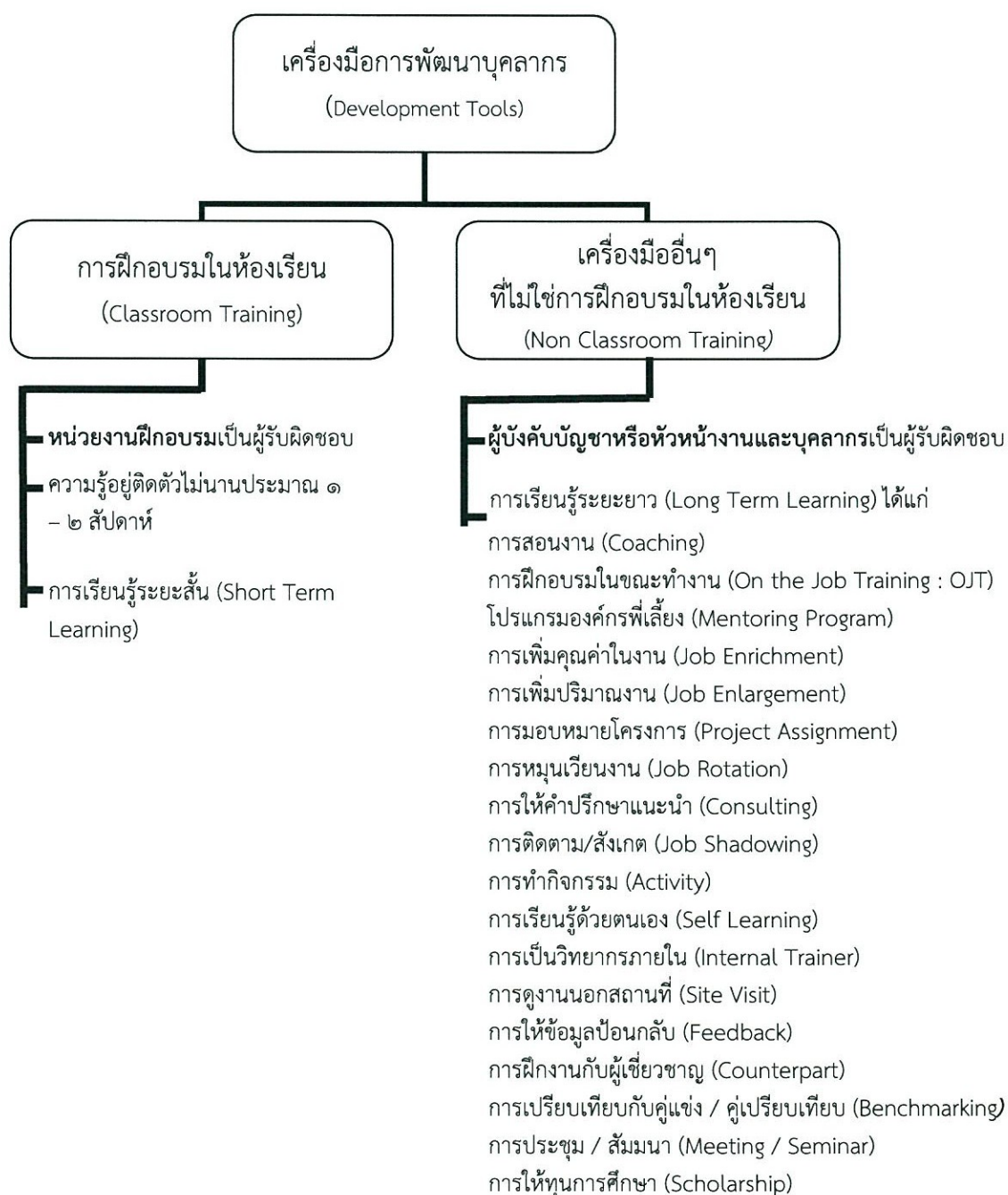
โดยในการพัฒนาด้วยการอบรมควรเป็นหลักสูตรที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลแต่ละคนเองตามสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และควรได้รับการอบรมในช่วงการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง/๑ สายงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานใน อนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่ง งาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงาน ระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำ หน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิด แก้ไขปัญหาดังกล่าว ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อน ที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายใน การสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถ ในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหา ความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และ จัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้อง พัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับ การสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการ ทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
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	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่งหรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกรักสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักษการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ผู้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)

บทที่ ๓
แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ที่ ๑. การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับประเภทขององค์การบริหารส่วนตำบล
 เป้าประสงค์ : เพื่อให้ อบต.เกาะช้างมีโครงสร้างที่ตรงกับบริบทของประเภทองค์การบริหารส่วนตำบลและมีกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาดำเนินการ				งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
	ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔			
๑. กำหนดกองสาธารณสุข เป้าหมาย : เป็นการปรับปรุงโครงสร้างส่วน ราชการให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่ กำหนด ตัวชี้วัด : ก.อบต.เห็นชอบให้กำหนดกอง สาธารณสุข	↕	↗			ไม่ใช้งบประมาณ	วิเคราะห์ ศึกษา เหตุผลความจำเป็น จัดทำเอกสารเสนอ ก.อบต.จังหวัด เชียงราย	อบต.เกาะช้าง
๒. มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕) เป้าประสงค์ : เพื่อให้ อบต.เกาะช้างมีการ อัตรากำลังที่เหมาะสมกับภารกิจ ตัวชี้วัด : อบต.เกาะช้างมีแผนอัตรากำลังเพื่อ ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานในระยะ ๓ ปี	↕				ไม่ใช้งบประมาณ	ศึกษา รวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำร่างแผนฯ เสนอ ก.อบต. เชียงราย	อบต.เกาะช้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
 เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและมีอุปกรณ์และเครื่องมือที่สามารถสนับสนุน
 การทำงาน

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาดำเนินการ				งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
	ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔			
๑. โครงการอบรมตามหลักสูตรของแต่ละตำแหน่ง ตามแผนย่อยการพัฒนาบุคลากร เป้าหมาย : เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด : ร้อยละของข้าราชการและพนักงานจ้าง ตามภารกิจ ที่ผ่านการอบรม	←			→	๓๑๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	-หน่วยงานภายนอก -กรมส่งเสริมฯ
๒.การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องปริ้นเตอร์ และเครื่องปรับอากาศ เป้าประสงค์ : เพื่อให้อบต.เกาะช้างมีระบบเน็ตใน การทำงานที่ดี ตัวชี้วัด : ๑.ร้อยละของรายจ่ายในรายการครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ เครื่องปริ้นเตอร์ และ เครื่องปรับอากาศ ๒.ข้าราชการและพนักงานจ้างมีความพึง พอใจในสวัสดิการของหน่วยงาน		←	→		๒๕๑,๘๐๐	การจัดหาอุปกรณ์ การอำนวยความสะดวก การให้พนักงาน การใช้ในการ ปฏิบัติงาน	อบต.เกาะช้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรอบต.เกาะช้างสามารถนำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงานยกระดับการให้บริการเป็นระบบดิจิทัล

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาดำเนินการ				งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
	ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔			
๑. โครงการอบรมตามหลักสูตร การอบรมเชิงปฏิบัติการระบบการให้บริการออนไลน์สำหรับประชาชนแลเจ้าหน้าที่ (E-Service) เป้าหมาย : เพื่อให้บุคลากรอบต.เกาะช้างสามารถนำเอาเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการทำงานยกระดับการให้บริการเป็นระบบดิจิทัล ตัวชี้วัด : ร้อยละของข้าราชการและพนักงานจ้างตามภารกิจ ที่ผ่านการอบรม	↓			↑	๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	-อบต.เกาะช้าง
๒.การกำหนดงบประมาณในแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) -โครงการสนับสนุนเว็บไซต์ อบต. -โครงการสร้างระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เป้าประสงค์ : เพื่อให้อบต.เกาะช้างมีระบบนิเวศในการทำงานที่ดี ตัวชี้วัด : ร้อยละของข้าราชการที่ใช้ใช้งานระบบส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และร้อยละความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของอบต.เกาะช้าง	↓			↑	๖๐,๐๐๐	นารายจ่ายการ พัฒนาโครงการ สนับสนุนเทคโนโลยีไป บรรจุไว้ใน แผนพัฒนาท้องถิ่น ของอบต.เกาะช้าง	-อบต.เกาะช้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
 เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรรอบต.เกาะช้างการศึกษามีศักยภาพความรู้ที่ทันสมัยในการ
 ทำงาน

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาดำเนินการ				งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
	ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔			
๑. กิจกรรมเข้าร่วมไลน์กลุ่มของอบต.เกาะช้างและ กลุ่มเครือข่ายของแต่ละงาน/กลุ่มงาน เป้าหมาย : เพื่อให้บุคลากรรอบต.เกาะช้างการสอน งาน ถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นในการทำงานและมีเค สตัวอย่างความรู้ที่สนับสนุนการทำงาน ตัวชี้วัด : จำนวนช่องทางการถ่ายทอดความรู้ไม่น้อย กว่า ๓ ช่องทาง	↓			↑	ไม่ใช้งบประมาณ	การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยน เรียนรู้	-อบต.เกาะช้าง -องค์กรอื่นๆ
๒. คำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการแทนตำแหน่งที่ว่าง เป้าหมาย : เพื่อให้อบต.เกาะช้างสามารถ ปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องแม้จะมีบุคลากรไม่ครบตาม ตำแหน่งงาน ตัวชี้วัด : ร้อยละของคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาการแทน ตำแหน่งที่ว่าง	↓			↑	ไม่ใช้งบประมาณ	ฝึกฝนให้พนักงาน เรียนรู้ระบบงานอื่น นอกเหนือจากงานที่ รับผิดชอบตาม ตำแหน่งหน้าที่	-อบต.เกาะช้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร
เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรอบต.เกาะช้าง เป็นผู้ที่มีจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาดำเนินการ				งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
	ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔			
๑. โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาอบต. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและประโยชน์ สุขของประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป้าหมาย : เพื่อให้บุคลากรอบต.เกาะช้าง เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด : ร้อยละของผู้เข้ารับการอบรม	↓			↑	๒๐,๐๐๐	อบรม	-อบต.เกาะช้าง
๒. -การเข้าร่วมกิจกรรมงานราชพิธีหรือกิจกรรม คุณธรรมจริยธรรม - โครงการเงินอุดหนุน ๗ โครงการ ได้แก่ พิธีฉัตร มงคล พิธีวันปิยมหาราช พิธีวันจักรี พิธีเนื่องในวัน คล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกา ธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พิธีคล้ายวันพระราชสมภพ รัชกาลที่ ๙ พิธีเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระ พระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๖๐ พรรษา ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และพิธีเนื่องในวันวิสาขบูชา	↓			↑	๕๖,๐๐๐	ส่งบุคลากรเข้า ร่วมงานราชพิธีและ งานกิจกรรมด้าน คุณธรรมจริยธรรม	-อบต.เกาะช้าง ร่วมกับหน่วยงานอื่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรรอบต.เกาะช้าง เป็นผู้มีจิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	ระยะเวลาดำเนินการ				งบประมาณ	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ
	ไตรมาส ที่ ๑	ไตรมาส ที่ ๒	ไตรมาส ที่ ๓	ไตรมาส ที่ ๔			
เฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง							
เป้าประสงค์ : เพื่อให้บุคลากรรอบต.เกาะช้าง เป็นผู้มี จิตสำนึกรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตัวชี้วัด : ร้อยละของโครงการที่อดทนและได้ส่ง บุคลากรเข้าร่วม							

แผนย่อยการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประเภท คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับนายก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของนายก อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายก องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๒	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ รองนายก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของรองนายก อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายก องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๓	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการนายก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการนายก อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๔	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ ประธาน/รองประธานสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของประธาน/รองประธานสภา อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของประธาน/รองประธานสภา อบต. ให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๕	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ สมาชิก อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิก อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของสมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๖	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เลขานุการสภา อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของเลขานุการสภา อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการ องค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ

แผนย่อยการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประเภท พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงาน อบต. หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของนักบริหารงาน อบต.	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัด/รองปลัดให้มีความรู้และความเข้าใจ ในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๒	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ หัวหน้าส่วนปลัด อบต. ให้มีทักษะ ความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๓	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือ หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๔	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๕	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นิติกร หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๖	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักจัดการงานทั่วไป หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ

แผนย่อยการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประเภท พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๗	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักประชาสัมพันธ์ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๘	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๙	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานสาธารณสุข/นักวิชาการสาธารณสุข หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๐	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือ หลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๑	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ทน.ส่วน การคลัง/ผอ.กองคลัง ให้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจ ในการบริหารงาน ในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๒	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักวิชาการเงินและบัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ

แผนย่อยการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประเภท พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๓	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ด.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๔	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงาน/นักวิชาการพัสดุ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ด.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๕	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ด.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๖	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ ช่างโยธา/นายช่างโยธา หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ด.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๗	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักบริหารงานการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ด.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๑๘	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือ หลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติงานที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ด.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ

แผนย่อยการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.แนวทางการพัฒนาบุคลากร ประเภท พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๙	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ เจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๒๐	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ หน.ศพด./ครู ผดด./ผดต. หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑๐	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๒๑	โครงการอบรม/สัมมนา หลักสูตรเกี่ยวกับ พนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือ หลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	๑๐	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	ทดสอบตามแบบ
๒๒	ประชุมประจำเดือน ผู้บริหาร พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในระเบียบ/ข้อ กฎหมาย/หนังสือสั่งการ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน	เพื่อซักซ้อมแนวทางการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง	๔๐	การ ฝึกอบรม	ข้อบัญญัติ งบประมาณ	ต.ค. ๖๗ – ก.ย. ๖๘	-

สมรรถนะกับการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร โดยมุ่งเน้นความสำเร็จในการปฏิบัติงานราชการตามสมรรถนะกำหนดตำแหน่งของแต่ละงานใน ๔๔ สายงานตามระบบจำแนกตำแหน่ง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างมีแนวทางในการพัฒนาที่เป็นระบบในแต่ละตำแหน่ง/แต่ละระดับชั้นงาน ตามความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ อันจะทำให้พนักงานในสังกัดมีศักยภาพสูง เป็นมืออาชีพ และเป็นมาตรฐานสากล โดยจะกำหนดให้พนักงานในทุกส่วนงานได้รับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ในสมรรถนะที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำองค์ความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงตนเอง และพร้อมต่อการให้บริการประชาชนด้วยความรู้ความสามารถ

ประโยชน์ของการนำระบบสมรรถนะไปใช้ภายในองค์กร

การนำระบบสมรรถนะไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรมีประโยชน์ต่อบุคลากร ผู้บริหาร หน่วยงาน ผู้บริหารระดับสูง และฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

บุคลากร (Operators)

๑. ช่วยให้บุคลากรทราบถึงระดับสมรรถนะของตนเอง (ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ) ว่าอยู่ในระดับใด มีจุดแข็งจุดอ่อนในเรื่องใดบ้าง และจะต้องพัฒนาสมรรถนะในเรื่องใดบ้าง

๒. ช่วยให้บุคลากรทราบกรอบพฤติกรรมมาตรฐาน หรือพฤติกรรมที่องค์กรคาดหวังให้ตน แสดงพฤติกรรมในตำแหน่งนั้นอย่างไรบ้าง และสามารถใช้เป็นเกณฑ์ในการวัดผลความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และเป็นระบบมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

๓. ช่วยให้พนักงานทราบถึงเส้นทางความเจริญเติบโตก้าวหน้าในสายวิชาชีพ (Career Development) ของตนเอง และแนวทางการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้บรรลุเป้าหมายได้อย่าง ชัดเจน

ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (Director, Dean)

๑. ช่วยให้ผู้บริหารระดับหน่วยงานทราบถึงสมรรถนะ (ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะ) ที่ บุคลากรในหน่วยงานของตนเองจำเป็นต้องมีเพื่อให้การปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมาย

๒. เป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของตนเป็นรายบุคคล

๓. ใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของหน่วยงานให้ตรงกับ คุณสมบัติของตำแหน่งงานนั้น ๆ

ผู้บริหารระดับสูง (Top Executive)

๑. สามารถเชื่อมโยงหรือแปลงวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร หรือยุทธศาสตร์ของ องค์กรมาสู่กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างชัดเจน

๒. ใช้สมรรถนะเป็นตัวผลักดัน (Driver) ให้วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กรหรือยุทธศาสตร์ขององค์กรบรรลุเป้าหมายในการดำเนินงาน

๓. ช่วยให้องค์กรสามารถประเมินจุดแข็งและจุดอ่อนในศักยภาพของบุคลากรในองค์กร และ สามารถนำไปใช้ในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๔. สามารถนำไปใช้วัดผลการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างเป็นระบบและชัดเจน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management Division)

๑. เห็นภาพรวมของสมรรถนะองค์กร สมรรถนะหลัก และสมรรถนะตามกลุ่มงาน/สาย วิชาชีพของบุคลากรทุกตำแหน่งงาน
๒. สามารถวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรได้ตรง ตามความต้องการของบุคลากรและหน่วย
๓. นำไปใช้เป็นพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กร อาทิเช่นการสรรหาและ คัดเลือก การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การพัฒนาความก้าวหน้า ในสายอาชีพ การดูแลรักษาบุคลากร และการจ่ายผลตอบแทน เป็นต้น

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ

๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๓	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๖	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๙	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๒๐	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๒๔	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๒๕	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๒๖	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒๗	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อย ๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๘	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย

๒๙	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๓๐	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๓๑	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
๓๒	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๓	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๓๔	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๓๕	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๓๖	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๓๗	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๘	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๙	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๔๐	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ

๔๓	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๔๖	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๔๗	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔๘	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหายุ่งยากในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๔๙	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๕๐	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๕๖	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๕๖	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๕๗	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
๕๗	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๕๕	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๕๖	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี

๕๗	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๕๘	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

ที่ ๖๘๓/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตามความในพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลองค์การบริหารส่วนตำบล ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบล แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นประธาน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นกรรมการและหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนเป็นกรรมการ บุคลากรเป็นกรรมการ/เลขานุการ และให้คณะกรรมการจัดทำและติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง และครอบคลุมถึงบุคลากร ฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผลตลอดจนดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง พร้อมเสนอผลการติดตามและประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้างเพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ร้อยตำรวจเอก

(เด่นวุฒิ จันทะขัติ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

วันที่ ๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะช้าง อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
๒	นายเติมพงษ์ สุริยะโชติ	ปลัดอบต. (รักษาราชการแทน นายกอบต.เกาะช้าง)
๓	นางสาวอัจฉรา สกลวา	หัวหน้าสำนักปลัด
๔	นางทรายแก้ว อินทะ ปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕	นายมนอชญ์ โชติรัษฎ์	ผู้อำนวยการกองช่าง
๖	นางรัตติกาล จันทรตะละ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๗	นางสาวจันจิรา ชุมภู	นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

นายเติมพงษ์ สุริยะโชติ

ประธานกรรมการ

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กล่าวเปิดประชุมและให้แจกเอกสารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

จากนั้นได้แจ้งให้ที่ประชุมตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงรายเรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และเนื่องจากแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘ ได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงเป็นหัวข้อของการทำแผนของปีต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอพิจารณา

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นายเต็มพงษ์ สุริยะโชติ
ประธานกรรมการ

ให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยยึดแผนอัตรากำลัง
พนักงานส่วนตำบล ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙) และนโยบายด้าน
การพัฒนาบุคลากร เป็นแนวทางในการจัดทำแผนเพื่อพัฒนา
บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลให้มีประสิทธิภาพในการ
ทำงานในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ที่ประชุม

- รับทราบ

นายเต็มพงษ์ สุริยะโชติ
ประธานกรรมการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงมอบหมาย
ให้นักทรัพยากรบุคคลไปดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการ
พนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้จัดทำ
แผนพัฒนานักทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

นางสาวจันจิรา ชุมภู
เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล ให้ดำเนินการ
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยมีนายก
อบต. เป็นประธานกรรมการ ประธานกรรมการ หัวหน้าส่วน
ราชการ เป็นกรรมการ และนักทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ
เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกส่วนงาน และ
พัฒนาบุคลากรอย่างทั่วถึงโดยควรวิเคราะห์ความต้องการอบรม
ของพนักงานด้วย เมื่อวิเคราะห์แล้วให้กำหนดหลักสูตรการพัฒนา
ไว้ให้หลากหลายเนื่องจากแต่ละตำแหน่งงานนั้นอาจมีแนวทางการ
พัฒนาความรู้ที่แตกต่างกันไป

ที่ประชุม

รับทราบ

นายเต็มพงษ์ สุริยะโชติ
ประธานกรรมการ

ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานในองค์การ
บริหารส่วนตำบล

นางสาวจันจิรา ชุมภู
เลขานุการ

ในการจัดทำร่างแผนฯ ได้กำหนดเนื้อหาในส่วนที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้
๑.หลักการและเหตุผล
๒.วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
๓.ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร
๔.ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
๕.ขั้นตอนการดำเนินงาน
๖.การติดตามและประเมินผล

๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากร ทั้ง ๔ ส่วนงาน
๘.การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานส่วนตำบล
๙.หลักสูตรการพัฒนา
๑๐.เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร
๑๑.แผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร
๑๒.แผนย่อยการพัฒนาบุคลากร
๑๓.สมรรถนะกับการพัฒนาบุคลากร

มติที่ประชุม

นายเต็มพงษ์ สุริยะโชติ
ประธานกรรมการ

เห็นชอบ

ขอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยสามารถเพิ่มลดหัวข้อการจัดทำแผนได้ตามที่เห็นสมควรเพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

นายเต็มพงษ์ สุริยะโชติ
ประธานกรรมการ

เรื่องอื่น ๆ

ขอให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนให้เป็นไปตามระเบียบโดยยึด หลักความซื่อสัตย์โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และหลักจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม นอกจากนี้ผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดจะเสนอ หรือสอบถามสิ่งใดบ้าง ขอเชิญครับ /ไม่มีผู้เสนอความเห็นอื่น

นายเต็มพงษ์ สุริยะโชติ
ประธานกรรมการ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงมอบหมายให้นักทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

เห็นชอบ	๔	เสียง
ไม่เห็นชอบ	-	เสียง
งดออกเสียง	๑	เสียง

ปิดประชุม เวลา ๑๐.๕๐ น.

ลงชื่อ

ผู้บันทึกการประชุม

(นางสาวจันจิรา ชุมภู)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(นายเต็มพงษ์ สุริยะโชติ)

ประธานคณะกรรมการ

