



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า

อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

งานบริหารงานบุคคล
สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล โดยได้กำหนดบทบาทหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละคนให้ได้รับการพัฒนาในตำแหน่งหลาย ๆ มิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮี

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์ของการพัฒนา	๓
เป้าหมาย	๔
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๕

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดสมรรถนะในการพัฒนา	๘
หลักสูตรการพัฒนา	
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๙
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๑
แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า	๑๗
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๑๙

ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรองค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลคือปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเห็นว่ามีความจำเป็นพิจารณา ความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า อำเภอฆ้องทอง จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม

ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาชั้นนี้ ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) **ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของ นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งาน บริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงิน งานด้านช่างฯ เป็นต้น

(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 การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเช่นจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นสภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค **Swot analysis** การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength- S) จุดอ่อน (Weak- W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค Threat(- T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความหลากหลายสาขาวิชาชีพ ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
๒. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
๓. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
๔. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
๖. บุคลากรเป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๗. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๘. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการศึกษาอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๙. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่กระชับระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติและระหว่างผู้ปฏิบัติกับปฏิบัติเอง

จุดอ่อน

๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิรูปให้ได้ ครอบคลุมทุกคน
๒. บุคลากรขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
๓. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๕. มีการผลัดเปลี่ยนย่นบุคลากรอยู่ตลอดเวลาทำให้ระบบงานไม่ต่อเนื่อง
๖. การแข่งขันระหว่างคนในองค์กรน้อย
๗. บุคลากรไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส

๑. การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการบริหารทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร
๒. ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลากหลายช่องทางทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง
๓. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการอบรมหลากหลายครอบคลุมทุกสายงาน
๔. การศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลากรภายใต้ความหลากหลายทางด้านประเพณีวัฒนธรรมและศาสนา
๕. นโยบายของรัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น

อุปสรรค

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีข้อจกคล้องกับความเป็นจริงและไม่ทันต่อสภาวะเศรษฐกิจ สังคมที่เศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
๒. ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจชะลอตัว ส่งผลทำให้งบประมาณที่จัดสรรมายังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลดลง
๓. หลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเปิดอบรมมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง
๔. หลักสูตรที่เปิดอบรมไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีมีระบบคิดอย่างรู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด Conceptual (Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น Human กับ Skills เพื่อการบริหารและ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านการปฏิบัติงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนต ทำอิฐาบลและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการ

บริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึเฒ่า อันประกอบด้วยคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะและ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อปี

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึเฒ่าทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลหนองอึเฒ่าได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึเฒ่า เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรโดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลทำตัวอึ้งได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยหนึ่งปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรดังนี้

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

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองอึเฒ่า เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

- (
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
 - (๖) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า
- ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างจึงจะปฏิบัติดีงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติดีงานได้ตามมาตรฐานกำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่างโดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๕.๓ แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนยหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

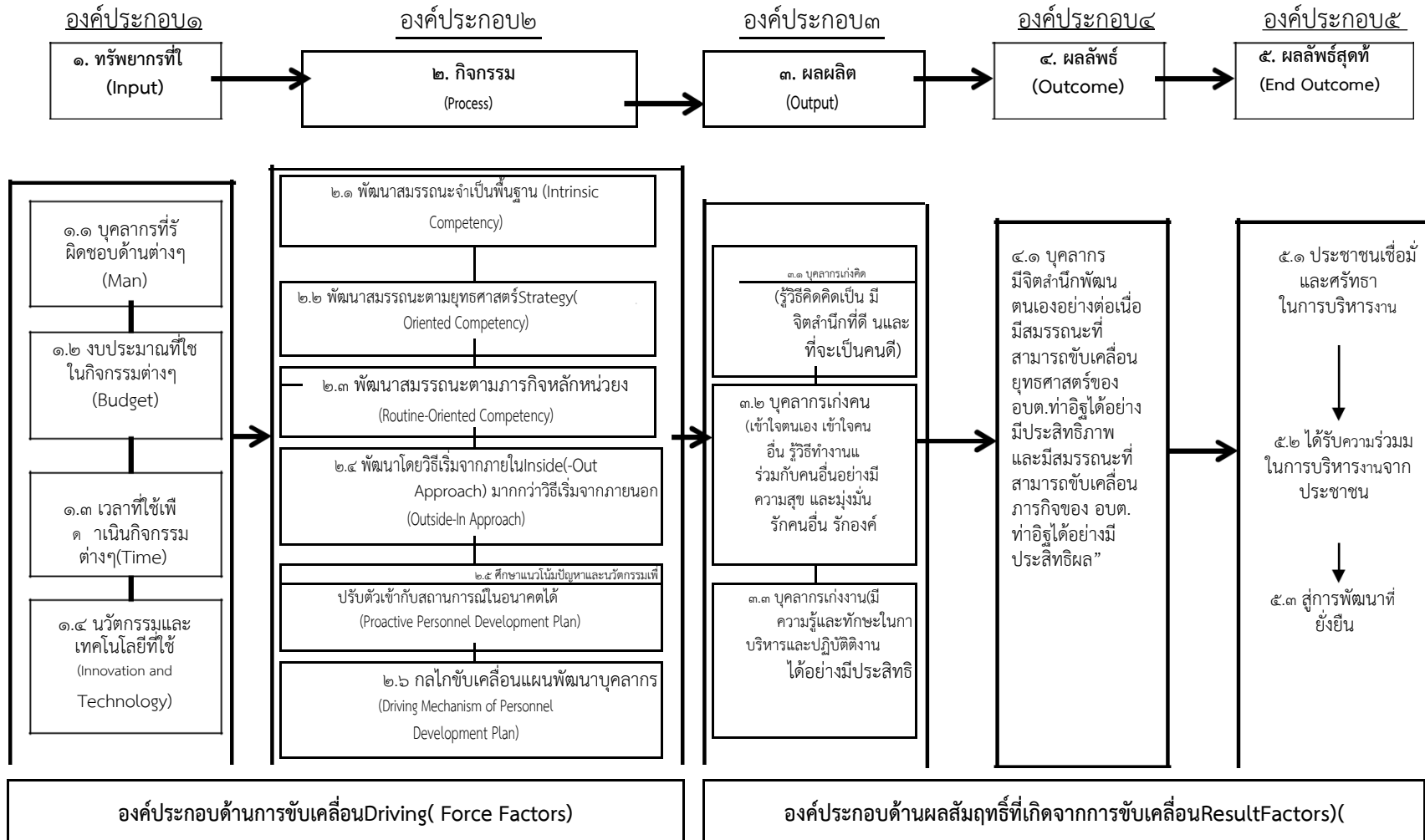
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑.) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการ พัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการ พัฒนาแล้ว

๒.) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากรConceptual(Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง, การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

๑. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่าได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ติราชการของบุคลากรทุกระดับ มากำหนดเป็นเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ทุก ๆ ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑.๒ ตำแหน่งบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๑.๓ ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละสายงาน ยกเว้น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน

๒. หลักสูตรในการพัฒนา

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาประจำสายงาน

๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนต าบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนต าบล
๓. หัวหน้าสำนักงานปลัด
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕. นักทรัพยากรบุคคล
๖. นักจัดการงานทั่วไป
๗. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. เจ้าพนักงานธุรการ
๙. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๑๑. นักพัฒนาชุมชน
๑๒. ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๓. ฝ่ายจัดเก็บรายได้
๑๔. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๕. นักวิชาการพัสดุ
๑๖. นักวิชาการคลัง
๑๗. ผู้อำนวยการกองช่าง
๑๘. นายช่างโยธา
๑๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒๐. นักวิชาการศึกษา
๒๑. ครูผู้ดูแลเด็ก

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเฉพาะด้าน

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละต าแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

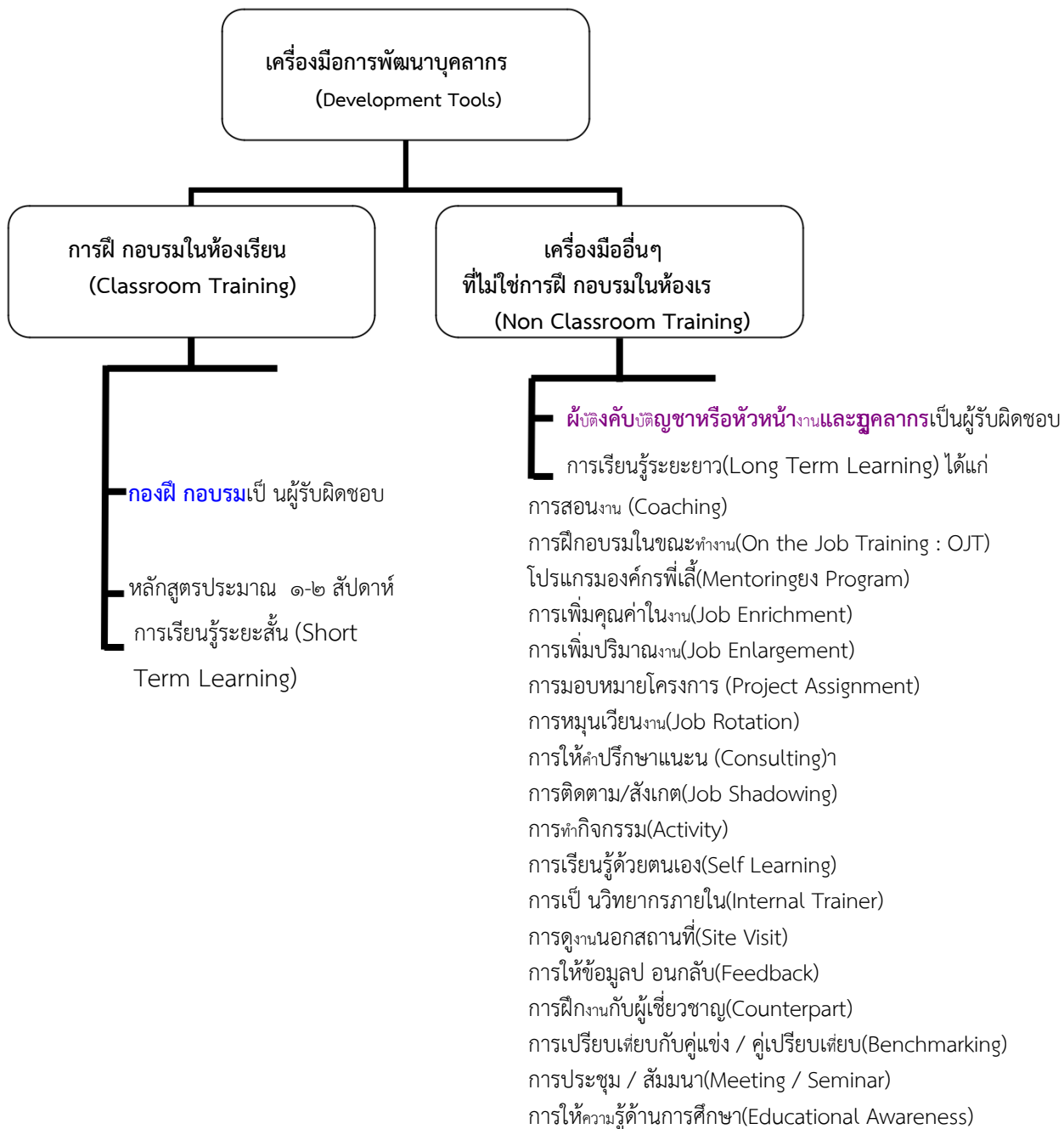
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการองค์การบริหารส่วนต าบลหนองฮีเฒ่า

๒.๒ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนต าบลหนองฮีเฒ่า อำเภอ ยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

๔. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็นกลุ่มดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม หรือร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เป็นผู้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานสูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของไม่จเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตนเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พนักงานก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถโดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องหรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริงจัง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามา สับเปลี่ยนโยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน(Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน(Work Instruction) คู่มือการทำงาน(Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน(Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้ปฏิบัติดีงานร่วมกับทุกคนในองค์กรอย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้าองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งแบบอย่าง(Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)</p>	<p>เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์</p> <p>การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานบุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์ภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายได้ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทักขบบุคลากรงานให้ โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้น เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานรับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องฝึกทักษะในการทำงาน(Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาว และการหาผู้สืบทอดทายาท ตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่ง อีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้ทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสรประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานจึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมรับการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกผลงานดีและมีศักยภาพสูง(High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบงานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในและนามากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่ว ม กั น ระ ห ว ่ า ง ผู้ บั ดิ ง คั บ บั ตั ย ขา ผู้ได้บดิงคับบัตติย ขางคับบัตติยซึ่งผู้บัตติขาจะต้ นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปเกิดขึ้นกับตนเองได้๓ลักษณะมี ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือRole Model ภายในระยะเวลาสั้น (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง(Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร(Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคี การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผล การปฏิบัติดีงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจากWork Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จากe-Learning สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทาง การเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ(Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง(Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง(Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของบุคคลหรือกลุ่มคน๓ มีรูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง(Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟังTell(and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานที่เทียบกับหน่วยงานที่เป็นBest Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และมีปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ความรู้ด้านการศึกษา (Educational Awareness)	เน้นการแนะแนวทางการศึกษาเพื่อให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้นมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากการเรียนรวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการหรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากรหรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรของค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบล เข้าใจบทบาทและหน้าที่ ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่างๆในทาง ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน ต่างๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานขออบต. มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	พนักงาน ทุกคน	การสัมมนาและ ศึกษาดูงาน	ต.ค.๖๔. - ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลั อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหล อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการต วจสอบภายใน หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตร ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ ของพนักงานส่วนต าบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้า, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงาน อำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติตติง	๒ ๑ ๒ ๑ ๑ ๒ ๒ ๒ ๑ ๔ ๑ ๒	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๔ - ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรืออื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรืออื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง 	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติของพนักงานส่วนตำบล	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติ 	๑ ๑ ๑ ๑ ๔	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติราชการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	พนักงาน ทุกคน	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล	- สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทักษะ สมรรถนะและเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงาน ทุกคน	การฝึกอบรมหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	หลักสูตรการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำพนักงานส่วนตำบล	บุคลากร ใหม่	การปฐมนิเทศ	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	- เสริมสร้างให้บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรม	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	พนักงาน ทุกคน	การฝึกอบรม	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการประชุมประจำเดือนบุคลากรในหน่วย		- เพื่อซักซ้อมและทบทวนวางแผนแนวทางปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	พนักงาน ทุกคน	การประชุมเชิงปฏิบัติการ	ต.ค.๖๔ -ก.ย. ๖๕	
๗	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ ขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูง	พนักงาน ทุกคน	การฝึกอบรมหรือประชุมสัมมนา	ต.ค.๖๔- ก.ย.๖๕	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการวางแผนทรัพยากรมนุษย์รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานบริหารทรัพยากรมนุษย์(HRM) (รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานHRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ IT(รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านITให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอรรถกถาที่เกี่ยวข้องได้
๑๐	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๑	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้ คำสั่งและถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๒	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ขอคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่
๑๓	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขไปเป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
๑๔	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๕	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างการสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ ๆ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทางตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๖	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังแตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๗	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมา กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรประสิทธิภาพสูงสุด
๑๘	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อ
๑๙	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไป
๒๐	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลเงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๑	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๒	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำ และสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่งานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๓	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูลเอกสารและอุปกรณ์ต่อเนือง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๔	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการAction(Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้(Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๒๕	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๖	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๒๗	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ จ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงาน รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในคุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๘	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นที่หน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อ ประสิทธิภาพ
๒๙	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๐	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจไว้วางหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่อของตนเองและผู้อื่นได้
๓๑	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลปรเกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๒	การควบคุมอารมณ์และ บุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกออกอย่างเหมาะสมทั้งของของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์
๓๓	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อออกสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่ผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาด รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๓๔	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กรหน่วยงานและองค์กร พร้อมมความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ยุทธวิธีทั้งขององค์กรหน่วยงานและองค์กร

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๕	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรืออุป เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะ ข้อมูลออกนอกเป็นปัจจัยย่อยๆ เช่น ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอนอกแนว ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๖	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อออกการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มี ความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องและตลอดเวลา
๓๗	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการ ความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการ
๓๘	ความน่าเชื่อถือ	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้ง ความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อออกที่จะให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ ภายนอกองค์กร
๓๙	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อากาศชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด