



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๑๒ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบล
หนองฮีเฒ่า จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วน
ตำบลหนองฮีเฒ่า รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(นายสุนทร พิมพ์คำ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า

อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฝ้า ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบล โดยได้กำหนดบทบาทหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละคนให้ได้รับการพัฒนาในตำแหน่งหลาย ๆ มิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหาร และด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฝ้าต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฝ้า

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๓
วัตถุประสงค์ของการพัฒนา	๓
เป้าหมาย	๔
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ขั้นตอนการดำเนินงาน	๕
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	
การกำหนดสมรรถนะในการพัฒนา	๘
หลักสูตรการพัฒนา	
งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๙
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๓
แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฝ้า	๑๗
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๑๙

ภาคผนวก

คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฝ้า

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพสามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบันซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากรองค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลคือปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติที่ดีตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.ส.ต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรมการฝึกอบรมทางไกลหรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความเป็นไปของการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล ก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตเห็นว่ามีภาลพิจารณา ความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล(ก.อบต.) หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนต(กาบส.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม

ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น 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 บริหารงาน บุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงิน งานด้านช่างฯ เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การขู้งใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การ สื่อ สารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานเช่นจริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุภาพ

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

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความหลากหลายสาขาวิชา ซึ่งเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
๒. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร
๓. มีวัสดุอุปกรณ์อย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร
๔. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
๕. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาตนเอง
๖. บุคลากรเป็นคนที่ขยันขันแข็งสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๗. มีช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรที่เพียงพอ
๘. มีการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๙. บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติและระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้ปฏิบัติเอง

จุดอ่อน

๑. งบประมาณไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรที่จำเป็นในการปฏิรูปให้ได้ครบทุกคน
๒. บุคลากรขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจ และทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
๓. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นและแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
๔. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้มาตรฐาน
๕. มีการผลิตเปลี่ยนย่นบุคลากรอยู่ตลอดเวลาทำให้ระบบงานไม่ต่อเนื่อง
๖. การแข่งขันระหว่างคนในองค์กรน้อย
๗. บุคลากรไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส

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

อุปสรรค

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

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีมีระบบคิดอย่างรู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด Conceptual (Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักไว้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น Human กับ Skills เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

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

บริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายในการพัฒนา

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

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

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

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

๒. ประชาชนตำบลหนองฮีเฒ่าได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรโดยให้มีขอบเขตนี้อาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่าได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยหนึ่งปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรดังนี้

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

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรให้องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๖) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเค่า ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างจึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานกำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑)

การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสมเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้วผู้บังคับบัญชาควร

นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนาและเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา 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
- การปรับเปลี่ยนยหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

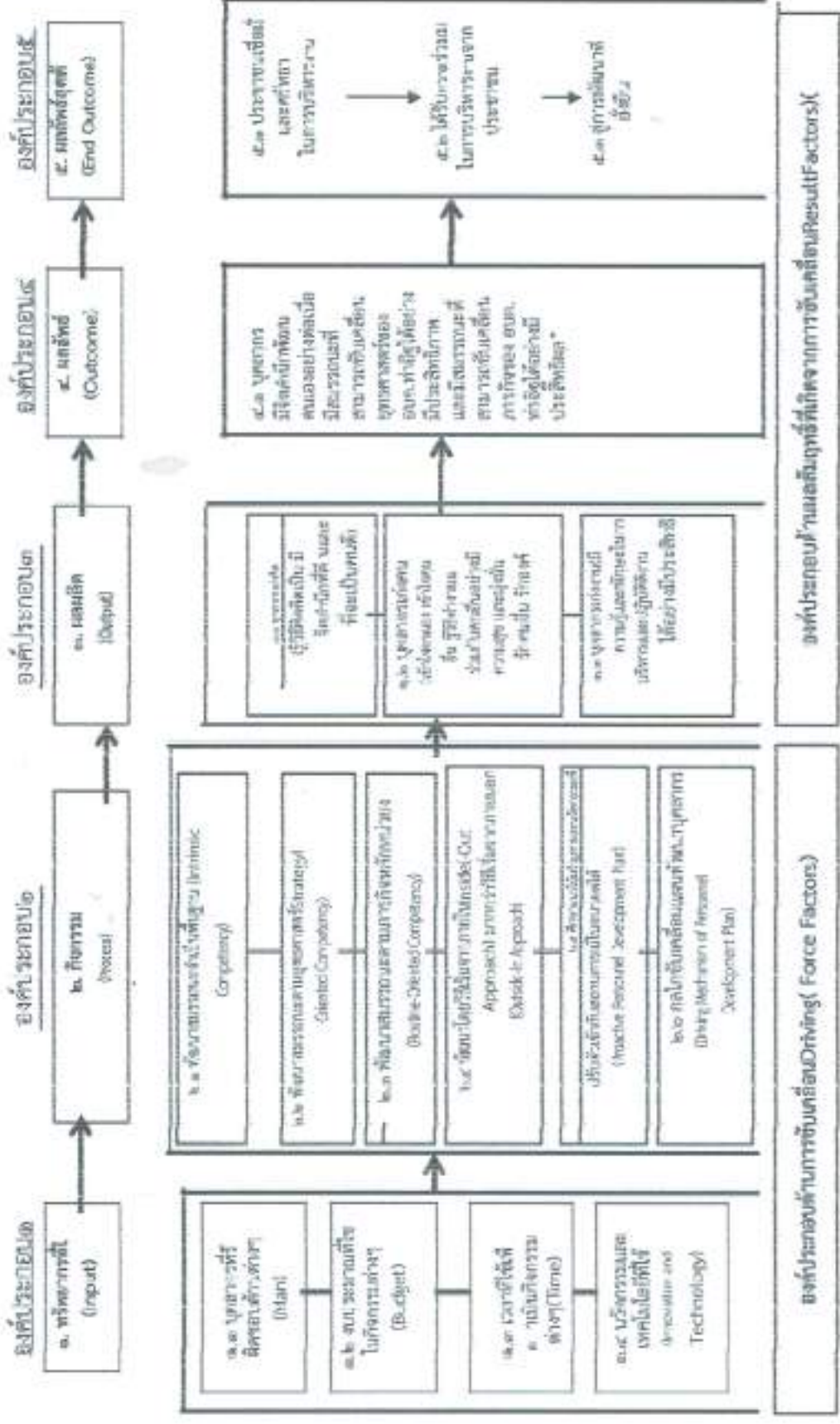
๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑.) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒.) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจสอบรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวคิดแผนพัฒนาบุคลากรConceptual Framework in Personnel Development Plan



องค์ประกอบที่สนับสนุนการพัฒนาบุคลากร (Supporting Components for Personnel Development)

องค์ประกอบที่ขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร (Driving Components for Personnel Development)

บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

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

๑. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑.๑ องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่าได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับ มากำหนดเป็นเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล ทุก ๆ ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑.๒ ตำแหน่งบริหารท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาสมรรถนะผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้บริหารระดับมีอาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

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

๒. หลักสูตรในการพัฒนา

๒.๑ หลักสูตรการพัฒนาประเภทสายงาน

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. าบล
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

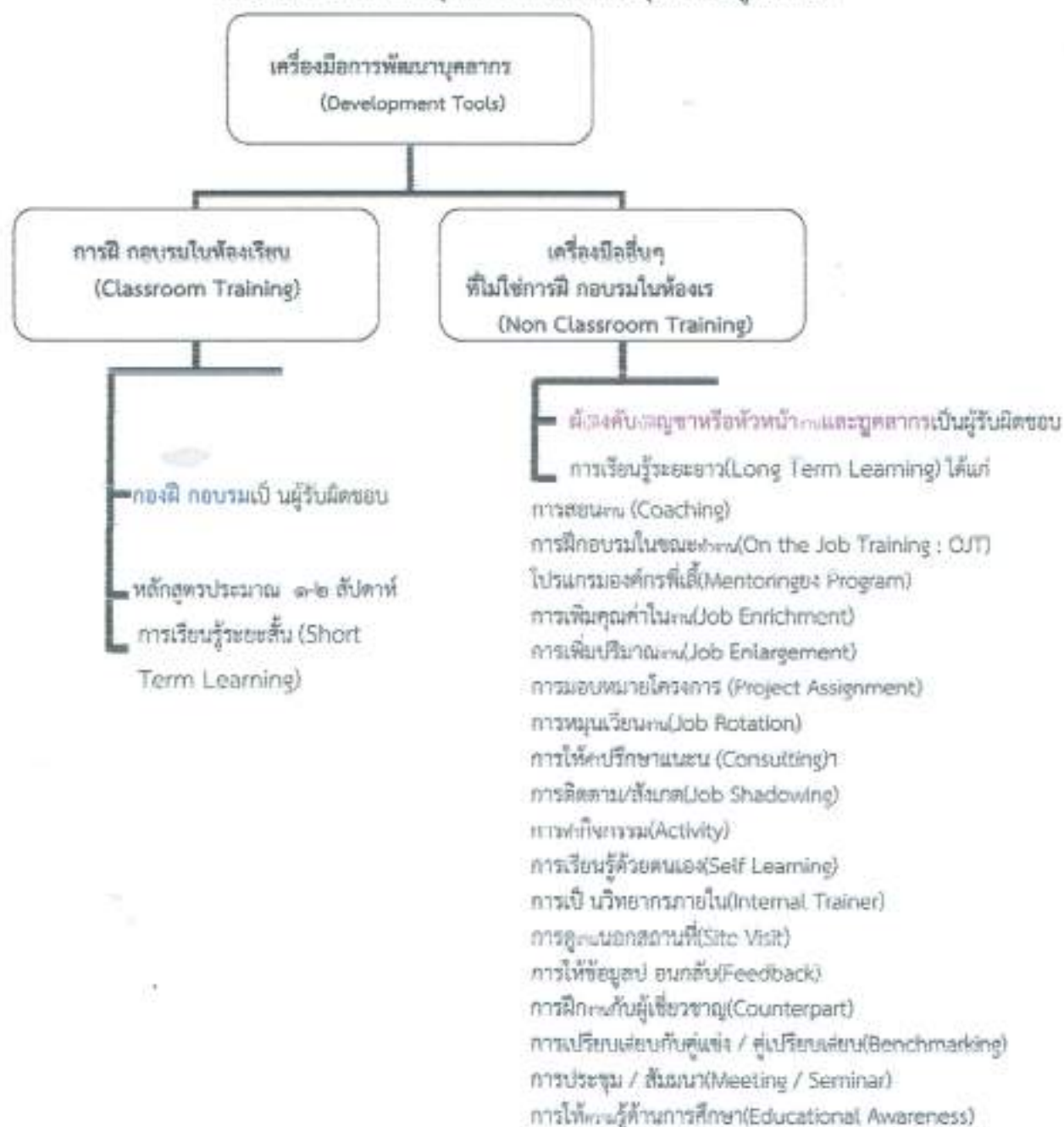
ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๒.๑ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้จ่าย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรมสัมมนา ของทุกส่วนราชการที่องค์การบริหารส่วนต. าบลหนองฮีเฝ้า

๒.๒ หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้จ่าย โครงการฝึกอบรมและศึกษาอบรม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนต. าบลหนองฮีเฝ้า อำเภอ ยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์

๔. เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็นกลุ่มดังแผนภูมิต่อไปนี้



เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงาน ร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่ง เรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมี พี่เลี้ยงที่ได้รับความเชื่อใจให้ดูแลเอาใจใส่ และ พูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้ ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กร อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้า องค์กร เพื่อร่วมงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่าง จากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้าง ความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และ บรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมถึง แบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่ บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่ง ให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำ หน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความ ขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับ มอบหมาย</p>
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมาก ขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<p>๑. Renewal - การทำให้เกิดความแปลก ใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคล ที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนชน มุมมองหรือความคิดจากงานเดิม</p> <p>๒. Exploration - การพัฒนาและการ แสวงหาทักษะความช านาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธ์สภาพที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานใหม่ ๆ</p> <p>๓. Specialization - การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการ บริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้า ทายมากขึ้น</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายได้ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทํากับบุคลากรงานให้ โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้น เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน การบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาบาง)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานรับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือวัดทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง นั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรตาม และการหาผู้สืบทอดทายาท ตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งถึงงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักเป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้ทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งาน จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมรับการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ จะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคสศึกษา และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในและบน มากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกับระดับผู้ปฏิบัติระดับปัญหา ผู้ได้บังคับบัญชา ขวางระดับปัญหาซึ่งผู้ปฏิบัติจะนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้โดยอัตโนมัติ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการทำงานและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ชอบเจตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือRole Model ภายในระยะเวลาสั้น (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง(Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร(Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ควรมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือนอกเวลา การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจากWork instruction หรือ ค้นหาข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จากe-Learning สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ(Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง(Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคคล	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด ฝึกการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การสำหรับหน้าที่จัดอบรมให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในสาขาที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง(Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ได้จากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของบุคคลหรือกลุ่มคน ๓ มีรูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง(Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง(Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับคู่เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับคู่เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญคู่เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในได้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้มีความรู้ที่ได้รับจากคู่เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากหน่วยงานอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับหน่วยงานที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และมีปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาซึ่งมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในวันช้อยใดวันช้อยหนึ่ง
๑๙. การให้ความรู้ด้านการศึกษา (Educational Awareness)	เน้นการแนะแนวทางการศึกษาเพื่อให้บุคลากรศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้นมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้น จากการเรียนรวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำใบอนุภาคตาง หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองฮีเฒ่า
ประจำปีงบประมาณ พ.พ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๕	โครงการ/หลักสูตรพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการสอน	ระยะเวลา	ภาวดีความ
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษและบัญชี หรืออื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรวิชาภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรบัญชีและสถิติ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานส่วนตำบล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติงาน - เพื่อเพิ่มความรู้ ความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อเพิ่มความรู้ ความรู้ในการปฏิบัติงาน 	๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๔	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ค.พ.๒๑- ก.พ.๒๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	หลักสูตรกฎหมาย ระบบบัญชี เอกสารบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มความรู้ ความรู้ ระบบการบัญชีต่อสายงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับ ระบบการบัญชี เอกสารบัญชี 	พนักงาน บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ค.พ.๒๑- ก.พ.๒๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	หลักสูตรการรับราชการปกครอง	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มความรู้ ความรู้ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบ ที่จะต้องรับผิดชอบ ความรู้เกี่ยวกับราชการส่วนท้องถิ่น 	พนักงาน บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมหรือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ค.พ.๒๑- ก.พ.๒๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	หลักสูตรการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มความรู้ ความรู้ ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มความรู้ ความรู้ ในการปฏิบัติงาน 	บุคลากร ใหม่	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ค.พ.๒๑- ก.พ.๒๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	โครงการพัฒนาศูนย์รวมกิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	พนักงาน บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ค.พ.๒๑- ก.พ.๒๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	โครงการประชุม/ประชุม/ประชุม/ประชุม/ประชุม	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มความรู้ ความรู้ ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มความรู้ ความรู้ ในการปฏิบัติงาน 	พนักงาน บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - การประชุมเชิงปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ค.พ.๒๑- ก.พ. ๒๐๑ 	<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๘	โครงการอื่นๆ ที่สามารถพัฒนาบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นการเพิ่มความรู้ ความรู้ ในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเพิ่มความรู้ ความรู้ ในการปฏิบัติงาน 	พนักงาน บุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม 	<ul style="list-style-type: none"> ค.พ.๒๑- ก.พ.๒๓ 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน
๗	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานบริหารทรัพยากรมนุษย์(HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน-HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน-HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ITX รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านIT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอรรถกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๐	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
๑๙๔ ความรู้เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบหรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้คำสั่งและถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๙๕ การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้ขอคำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหานั้น
๑๙๖ การแก้ไขปัญหาดัดสันใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขเป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ
๑๙๗ ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีม และนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงความคิดเห็นความเป็นผู้นำและพร้อมทั้งของทุกคนแก่สมาชิกในทีม
๑๙๘ ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างการสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทางตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๙๙ ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังแตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๙๙ การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒๐๐ ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาคือ
๒๐๑ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๐๒ ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลเงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๐๓ การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๐๔ ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำ และสำนวนภาษา ในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่งานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๐๕ การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูลเอกสารและอุปกรณ์ต่อเนื่อง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้