แผนการฝึกอบรมบุคลากร

พ.ศ. ๒๕๖๔

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงที่แถลงต่อสภา อบต.ได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้านเท่าที่กำลังความสามารถของ อบต. และบุคลากรจะทำได้ เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน และทักษะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิผล โดยการนำสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งมาประกอบในการพัฒนาหรือการฝึกอบรมในแต่ละตำแหน่งที่เข้ารับการอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด และได้จัดทำแผนการฝึกอบรมบุคลากรนี้ขึ้นไว้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะของแผน ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง และอาจมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมตามโอกาสต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงได้

งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล
การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาการบุคลากร
แนวทางการพัฒนาบุคลากร
แผนการฝึกอบรม
แผนพัฒนาบุคลากร

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารในการผลักดันยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมาย วิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีความหลากหลาย เทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสมัยใหม่ที่เน้นการพัฒนาในการปฏิบัติงาน การสอนงานหรือการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาถือเป็นวิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีมากในด้านการเสริมสร้างบรรยากาศการทำงาน และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิผล โดยการนำสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งมาประกอบในการพัฒนาหรือการฝึกอบรมในแต่ละตำแหน่ง การวิเคราะห์ความต้องการแต่ละตำแหน่งที่จะต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตลอดจนการวิเคราะห์ตำแหน่งที่เข้ารับการอบรมว่ามีความคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ จึงเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องจัดการแผนฝึกอบรมขึ้น เพื่อส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับพนักงาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการอบรม

วัตถุประสงค์การอบรม

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กังองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นการสร้างกระบวนการคิด และพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

๓. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๔.๒ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง

๔.๓ ด้านการบริหาร

๔.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๔.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เป้าหมายของการอบรม

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

๒. การพัฒนาสมาชิกสภาท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานส่วนตำบล

๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

หลักสูตรการอบรม

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการอบรมอย่างน้อยในหลักสูตร หรือหลายหลักสูตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนาบุคลากร

วิธีการอบรม และระยะเวลาดำเนินการอบรม

วิธีการอบรมพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง กำหนดวิธีการอบรม ตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินงาน

การดำเนินการอบรมพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ องค์การบริการส่วนตำบลดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลจัดส่งพนักงานส่วนตำบลเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการอบรม

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. โครงการตามแผนอบรม

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการอบรมเกี่ยวกับงานหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ/วางแผน/วินิจฉัย หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำแผนควบคุม กำกับดูแล สั่งการ/กำหนดรายละเอียดควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบแล้วรายงานผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ ทำงานตามคำสั่ง ฝึกฝนพัฒนาตนเองด้วยยุทธศาสตร์ได้ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลประเมินผล

การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาบรรจุ แต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้างโครงการสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงที่จะปรับปรุง ดังนี้

คณะกรรมการวางแผนอัตรากำลัง สรรหา ประเมินผล/รายงาน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งการ/ติดตามตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุม กำกับดูแลสนับสนุน ส่งเสริม ให้ความเป็นธรรมควบคุมการตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจงานที่ทำ ทำงานเป็นทีม ฝึกฝนพัฒนาตนเองสนองยุทธศาสตร์ ติดตามตรวจสอบได้

วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จะมีความก้าวหน้า มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการบริการของเจ้าหน้าที่

แนวทางการพัฒนาบุคลากร พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ		
				ปี พ.ศ. ๒๕๖๔	อบต. ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับ โครงการนักบริหารงานทั่วไป โครงการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โครงการจัดแผนต่างๆ การจัดความรู้ด้านงานคลังโครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าสำนักปลัด/ผอ.กอง ได้มีความรู้ ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่	นักบริหารงานทั่วไปได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑		✓
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับ โครงการเกี่ยวกับการประมาณราคากลาง โครงการเกี่ยวกับ พรบ.งานควบคุมอาคาร โครงการเกี่ยวกับการควบคุมงานก่อสร้าง โครงการเกี่ยวกับงานผังเมือง โครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของผอ.กองช่าง ได้มีความรู้ทักษะ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่	ผอ.กองช่าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑		✓
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับ โครงการจัดแผนต่างๆ โครงการเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนรายงานการประชุม โครงการเกี่ยวระบบบัญชี E-LAAS โครงการเกี่ยวกับความรู้ด้านกฎหมายข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง โครงการเกี่ยวกับข้อมูลการคลัง โครงการจัดทำแผนที่ภาษี โครงการเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ โครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและใบอนุญาต หลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล หลักสูตรเกี่ยวกับการศึกษา โครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑		✓
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับ โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพครูปฐมวัย เทคนิคการจัดการชั้นเรียน โครงการเกี่ยวกับพัฒนาศักยภาพการจัดการทักษะสำหรับเด็กปฐมวัย โครงการเกี่ยวกับการใช้แบบประเมินพัฒนาการสำหรับเด็กปฐมวัย โครงการอบรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนสำหรับครู โครงการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลแต่ละระดับ	พนักงานครูได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑		✓

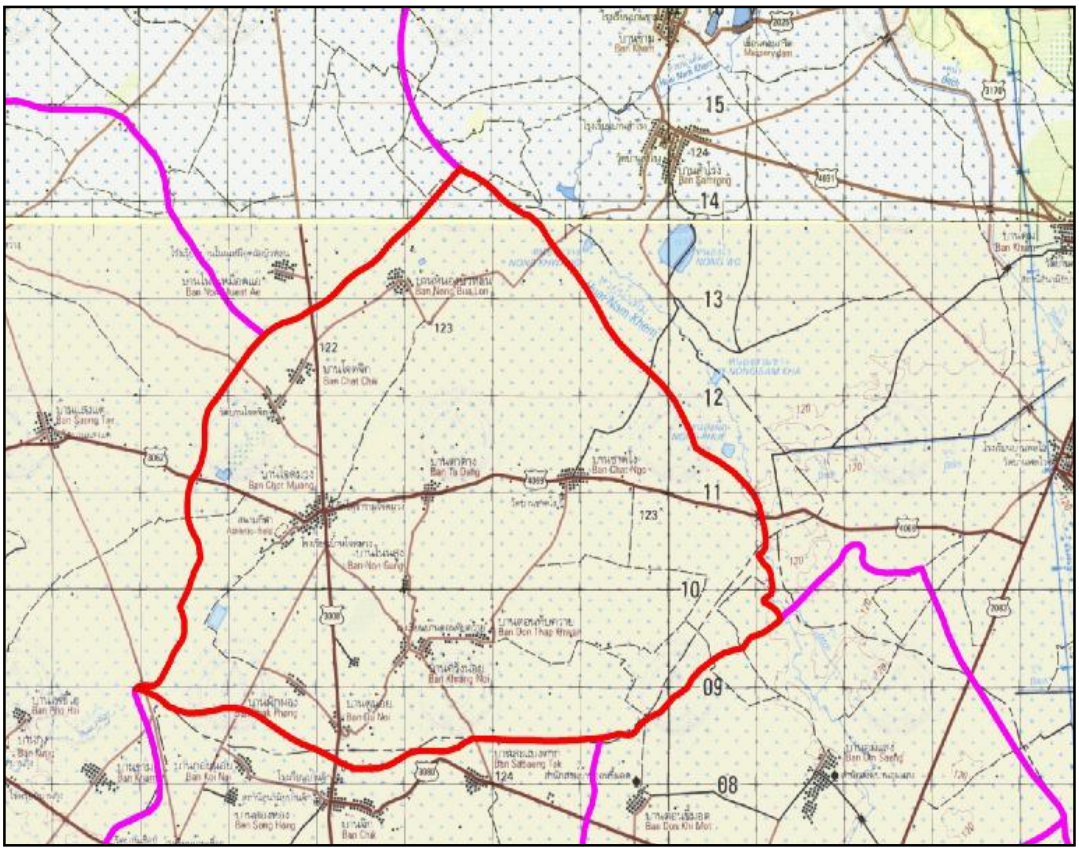
แผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปตำบล

๑. แผนที่ตำบล



๑. สภาพทั่วไป

ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้ง

ตำบลโจดม่วงเดิมทีแยกการปกครองออกจากตำบลจิกสังข์ทอง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ มาจัดตั้งเป็นตำบลโจดม่วง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๓๘ ซึ่งเป็นปีที่ได้จัดตั้งกิ่ง อำเภอศิลาลาด มีราษฎรจากจังหวัดยโสธร จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดอื่นๆอพยพเข้ามาตั้งรกรากและประกอบอาชีพทำนา ได้รับการยกฐานะจากสภาตำบลโจดม่วง เป็นองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งมีหมู่บ้านในตำบลโจดม่วง ๑๐ หมู่บ้าน

ข้อมูลทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ตั้งอยู่ห่างจากอำเภอศิลาลาดไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือประมาณ ๘ กิโลเมตร ห่างจากจังหวัดศรีสะเกษ ประมาณ ๕๔.๕ กิโลเมตร

วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

“ชุมชนน่าอยู่มีความเข้มแข็ง สิ่งแวดล้อมดี คนมีคุณภาพ”

เนื้อที่

ตำบลโจดม่วง มีเนื้อที่ประมาณ ๓๐.๒๙ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๑๔,๗๐๓ ไร่

ทิศเหนือ ติดต่อกับตำบลคลีกลิ้ง อำเภอศิลาลาด จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศตะวันออก ติดต่อกับตำบลคูเมือง อำเภอมหาชนะชัย จังหวัดศรีสะเกษ

ทิศใต้ ติดต่อกับตำบลจิกสังข์ทอง อำเภอราษีไศล จังหวัดศรีสะเกษ

ภูมิประเทศ

ลักษณะภูมิประเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ส่วนใหญ่เป็นที่ลุ่มที่ดอน ภูมิอากาศแบบร้อนชื้น น้ำใต้ดินส่วนมากจะมีลักษณะเค็ม คราบสนิม คราบน้ำมัน ไม่สามารถนำไปใช้ในการเกษตรหรือบริโภคได้

จำนวนหมู่บ้าน

จำนวนหมู่บ้านใน อบต.เต็มหมู่บ้าน จำนวน ๑๐ หมู่บ้าน ประกอบด้วย

ตำบลโจดม่วง จำนวนครัวเรือน ๕๖๒ ครัวเรือน มีประชากรทั้งสิ้น ๒,๘๗๙ คน แยกเป็น ชาย ๑,๔๖๑ คน หญิง ๑,๔๑๘ คน มีความหนาแน่นเฉลี่ยต่อพื้นที่ประมาณ ๙๓ คน/ตารางกิโลเมตร ประชากร

โครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

<u>- ฝ่ายการเมือง</u>

๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จำนวน ๑ คน

๒. รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จำนวน ๒ คน

๓. เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จำนวน ๑ คน

๔. สมาชิกสภาตำบลโจดม่วง จำนวน ๒๔ คน

<u>- ฝ่ายข้าราชการประจำ</u>

๑. ข้าราชการ จำนวน ๑๖ คน

๒. พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ คน

๓. พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๖ คน

๔. พนักงานจ้างเหมา จำนวน ๑๑ คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายประยูร นิยม	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง	
๒	นายสวัสดิ์ นากรณ์	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง	
๓	นางพวงพยอม นิยม	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง	
๔	นายพิชัย ก้องสนั่น	เลขานายกองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง	
๕	นางสุกัลยา คำจันทร์	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง	
๖	นางพิมพา นิยม	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง	
๗	นางสุจี อุ่นคำ	เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง	
๘	นายบุญมา นิยม	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านผักผ่อง ม.๑	
๙	นายสวาท แก่นสาร	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านผักผ่อง ม.๑	
๑๐	นายสุดใจ ลุนหล้า	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านดอนทัพควาย ม.๒	
๑๑	นายประเวช หล้าศรี	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านดอนทัพควาย ม.๒	
๑๒	นางดวงจันทร์ วิรุณพันธ์	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านหนองบัวหล่น ม.๓	
๑๓	นางสาวพวงพยอม พราวศรี	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านหนองบัวหล่น ม.๓	
๑๔	นางสนิต จันเจริญ	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านโจดม่วง ม.๔	
๑๕	นายสิมมา สุภาพ	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านโจดม่วง ม.๔	
๑๖	นายสมพงษ์ แสนโคตร	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านตาด่าง ม.๕	
๑๗	นางสมัย อุตรวิเศษ	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านตาด่าง ม.๕	
๑๘	นายสุนทร สาสังข์	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านครั่งน้อย ม.๖	
๑๙	นายจันที แสงศรี	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านโจดจิก ม.๗	
๒๐	นายสัมฤทธิ์ นากรณ์	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านชาดโง ม.๘	
๒๑	นายทรงศักดิ์ กมล	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านดู่น้อย ม.๙	
๒๒	นายสมพงษ์ ตุพิลา	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านดู่น้อย ม.๙	
๒๓	นายรัศมี บุญเกลี้ยง	สมาชิกสภา อบต.โจดม่วง บ้านโจดม่วง ม.๑๐	

ข้อมูลทะเบียนสมาชิกสภาตำบลโจดม่วง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๒. วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง กำหนดวิสัยทัศน์ในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปในแนวทางเดียวกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานภายในองค์กร และภายนอกองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ได้วิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) โดยใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้กำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย ซึ่งจุดแข็ง – จุดอ่อน สำหรับการพัฒนาบุคลากรในองค์กรเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้องค์กรดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ได้เล็งเห็นความสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามภารกิจหน้าที่ เกิดการบูรณาการและความเป็นเอกภาพในการปฏิบัติงาน ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ตำบลโจดม่วงได้อย่างรวดเร็ว องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จึงได้กำหนดแนวทางในการวิเคราะห์จุดแข็ง – จุดอ่อน ขององค์กร เพื่อใช้สำหรับพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรในองค์กร ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น ดังนี้

<u>จุดแข็ง</u>

๑. มีการส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

๒. มีการส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กร ได้รับความรู้ในด้านต่างๆ โดยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ อีกทั้งยังให้บุคลากรได้ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่นๆ และเป็นการเปิดโลกทัศน์ในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๓. บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านการปฏิบัติในหน้าที่ อีกทั้งยังได้รับการปลูกฝังจิตสำนึกที่ดีต่อองค์กรและการยึดหลักคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. มีช่องทางสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่หลากหลาย

<u>จุดอ่อน</u>

๑. บุคลากรบางส่วนยังไม่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานขาดความรับผิดชอบและความกระตือรือร้นในการทำงาน

๒. บุคลากรในองค์กรไม่เพียงพอกับงาน ทำให้การปฏิบัติภารกิจหน้าที่ยังไม่ค่อยบรรลุวัตถุประสงค์เท่าที่ควร

๓. บุคลากรในองค์กรบางส่วนยังไม่ทราบบทบาทหน้าที่ของตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรขาดความรู้ในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่

<u>โอกาส</u>

๑. รัฐบาลกระจายอำนาจให้ท้องถิ่นมากขึ้น และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๒. ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่นบางส่วน

๓. รัฐบาลส่งเสริมในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆและมีการเชื่อมโยงเครือข่าย

๔. แนวคิดการบริหารราชการบูรณาการ และการปฏิรูประบบราชการทำให้เกิดประสิทธิภาพ

<u>อุปสรรค</u>

๑. กฎระเบียบมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยๆทำให้เกิดปัญหาต่อการปฏิบัติหน้าที่

๒. ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินการตามแผนงาน

๓. การกระจายอำนาจหน้าที่ของรัฐบาลขาดความชัดเจน ทำให้บุคลากรในหน่วยงานขาดการประสานและความเข้าใจในภารกิจที่ถ่ายโอน

๔. รายได้ไม่เพียงพอต่อการบริการสาธารณะที่จะเอื้อประโยชน์ให้แก่ประชาชนในพื้นที่ตำบลโจดม่วง

๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ในขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์กรการสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบต่างๆ

กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลูกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตร และพระบรมราโชวาท

กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ

กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำ และข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการอย่างเข้มข้น

กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย โดย ยึดหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการนำไปสู่การปฏิบัติ

กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ สร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดโอกาสให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globolization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากรหรือพนักงานส่วนตำบลจึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีเกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุกๆด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อเป็นแนวทาในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ประจำปี ๒๕๖๔

๒. เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

๖. ขอบเขตการพัฒนา

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากรการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

๗. เป้าหมายการพัฒนา

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

๘. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

๙. ผู้รับผิดชอบ

๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

๒ นักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่

๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้กับนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมิน

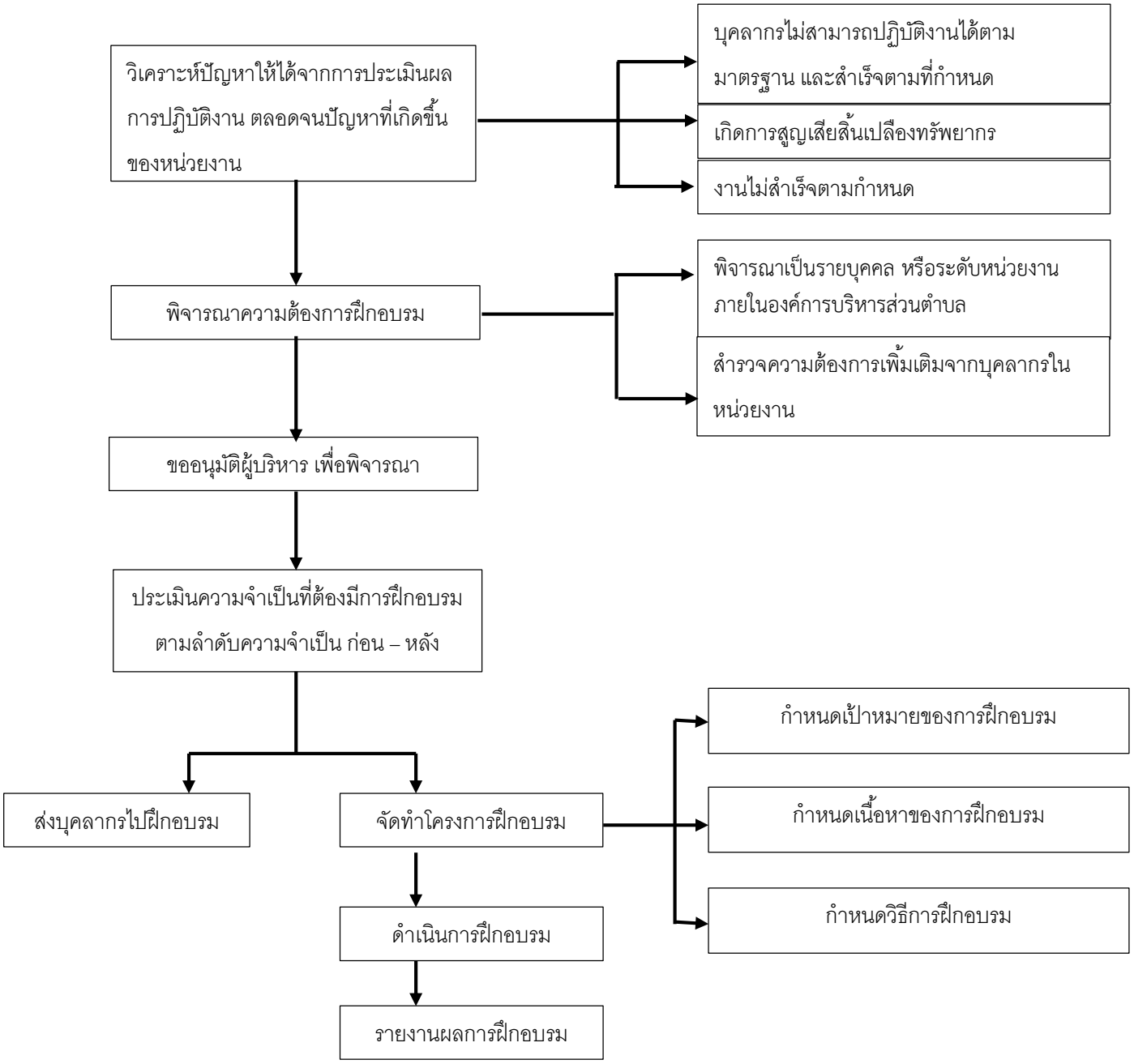
๑๐. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร-หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - นักจัดการงานทั่วไป
๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร-คณะกรรมการ - นักจัดการงานทั่วไป - หัวหน้าส่วนราชการ
๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร-หัวหน้าส่วนราชการ - นักจัดการงานทั่วไป
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร-หัวหน้าส่วนราชการ - นักจัดการงานทั่วไป
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารฝึกอบรมที่ได้รับเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- นักจัดการงานทั่วไป
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - นักจัดการงานทั่วไป
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	- นักจัดการงานทั่วไป
๘. ประเมินผลตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- หัวหน้าสำนักปลัด - นักจัดการงานทั่วไป

๑๑. การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

องค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วงได้สำรวจข้อมูลจากพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบสภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ซึ่งจะนำข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายตำแหน่ง โดยได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายงาน	เดือน											
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→	→										
๒. พิจารณาว่า บุคคลของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→	→	→	→						
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน – หลัง			→	→	→	→						
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→	→	→	→	→	→	→	→	→
๙. ประเมินผล	**ดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม**											

<u>หลักสูตร/แนวทางการพัฒนา</u>

<u>พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง</u>

<u>๑. การพัฒนาความชำนาญการ (พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง</u>

๑.๑ จัดให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้เข้ารับการศึกษาอบรมหรือเข้าร่วมสัมมนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติในทุกๆด้าน

๑.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

<u>๒. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน (ถ้ามี)</u>

๒.๑ การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๒.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่

<u>๓. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ</u>

๓.๑ จัดโครงการส่งเสริมบุคลากรเพื่อเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง โดยมีจัดโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และมีการคัดเลือก พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง เพื่อมอบรางวัลพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างดีเด่นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัลโดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความขยันในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ มีคุณธรรมจริยธรรมในการทำงานเป็นขวัญใจองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๔ การมีส่วนร่วมในการทำงาน อุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนร่วม

๓.๒ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง พนักงาน การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

แผนพัฒนาบุคลากร

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๒	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด (งบประมาณของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๓	- การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณของ อบต.)	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด
๔	- การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยปีละ ๖ ครั้ง	-	เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงานและให้มีการถ่ายทอดความรู้หรือแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างบุคลากร	ทุกส่วนราชการ
๕	- การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงานองค์การบริหารส่วนตำบล	แล้วแต่ความจำเป็น	งบประมาณของ อบต.	เพื่อเพียงพอต่อการทำงาน	ทุกส่วนราชการ
๖	- การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)ถ้ามี	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อทดสอบความสามารถในทำงานเบื้องต้น	บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในหน้าที่

การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วัน ทำการนับตั้งแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา โดยมีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตาลำดับจนถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ให้ผู้บังคับผู้บัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการ

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดในด้านที่ ๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕

บทที่ ๒
แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบลพนักงานส่วนตำบลทั้ง ๕ ส่วน และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

กรอบโครงสร้างส่วนราชการ อบต.

ปลัด อบต. (นักบริหารงาน อบต.)

<u>สำนักงานปลัด</u>

ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.

๒. นักจัดการงานทั่วไป

๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๔. เจ้าพนักงานธุรการ

<u>กองคลัง</u>

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)

๒. นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

๔. เจ้าพนักงานพัสดุ

<u>กองช่าง</u>

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง)

๒. นายช่างโยธา

๓. เจ้าพนักงานการประปา

๔. เจ้าพนักงานธุรการ

<u>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u>

ประกอบด้วย

๑. นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ)

๒. นักวิชาการศึกษา

๓. ครูผู้ดูแลเด็ก

<u>กองสวัสดิการสังคม</u>

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม(ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)

๒. นักพัฒนาชุมชน

๓. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนางบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

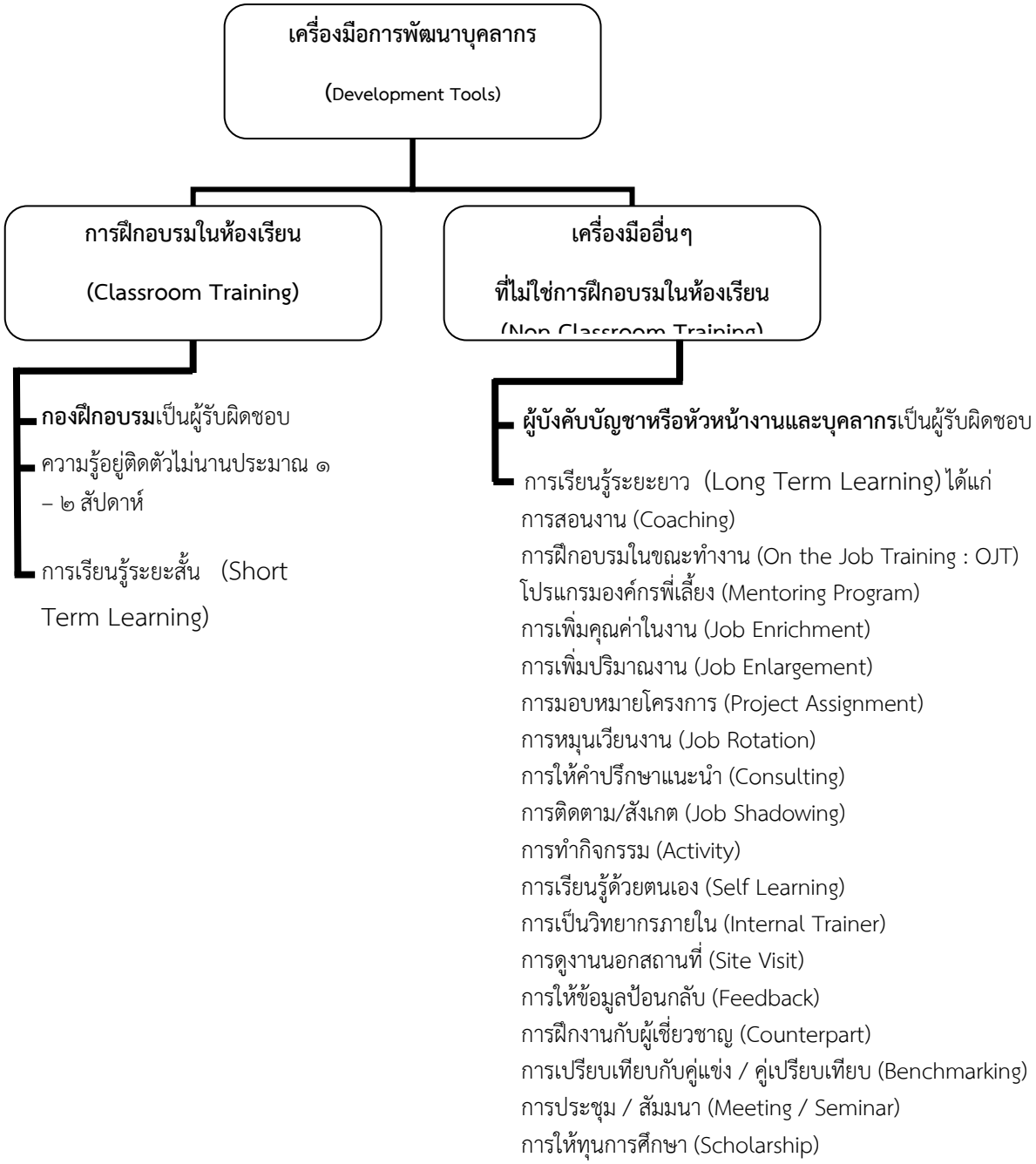
(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ

(๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

<u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)</u>

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน และการหาผู้สืบทอดตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความ ก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้นไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้นและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
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 รักการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมากเช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๕. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๖. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์การ
๑๗. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๘. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2566

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
1	อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภา อบต.ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภา อบต. และผู้นำ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของ อบต. มาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	24	การฝึกอบรม	80,000	พ.ศ. 2564 - 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
2	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลยังเข้าใจระเบียบและการปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	35	ประชุม	-	พ.ศ. 2564 - 2566	ติดตามการทำงานที่ผ่านมา
3	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น							
	- อบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	1	การฝึกอบรม	30,500	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบ
	-อบรมหลักสูตร จนท.บริหารงานทั่วไป	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	1	การฝึกอบรม	30,500	พ.ศ. 2564 - 2566	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	1	การฝึกอบรม	30,500	พ.ศ. 2564 - 2566	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตร นวก.ศึกษา	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	1	การฝึกอบรม	30,500	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรจนท/จพง.พัสดุ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านพัสดุของพนักงานส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	25,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรช่าง/นายช่าง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านก่อสร้างของพนักงานส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	25,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบ
	- หลักสูตรจนท./จพง. ธุรการ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานธุรการของพนักงานส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	25,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบ
	- อบรมหลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านงานจัดเก็บรายได้ของพนักงานส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	25, 000	พ.ศ. 2564 - 2566	ทดสอบตามแบบ

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
	- อบรมหลักสูตรนายก รองนายก ประธานสภา เลขาฯ	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงานในอำนาจหน้าที่	5	การฝึกอบรม	100,000	พ.ศ. 2564 - 2566	ทดสอบตามแบบ
4	อบรมพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสถาบันเอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานองพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	15	การฝึกอบรม	57,000	พ.ศ. 2564 - 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
5	อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น							
	- อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของพนักงานส่วนตำบล	5	การฝึกอบรม	35,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
	- อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงานส่วนตำบล	10	การฝึกอบรม	10,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
	- อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ในการควบคุมภายในของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายในงานของพนักงานส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	5,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
	- อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	5	การฝึกอบรม	10,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
	- อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อปท.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของพนักงานส่วนตำบล	1	การฝึกอบรม	8,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
	- อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ สตง.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคากลางและควบคุมงานก่อสร้างของ อบต.	2	การฝึกอบรม	10,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
6	- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด อบต.โจดม่วง	- เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน อบต.	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	10	การฝึกอบรม	30,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบ
7	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	15	การฝึกอบรม	40,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโจดม่วง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 - 2565

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
8	- โครงการส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรี และ ป.โท	- เป็นการยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	- เพื่อยกระดับความรู้ของบุคลากรให้สูงขึ้น	3	การศึกษาต่อ	-	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
9	- โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด อบต.โจดม่วง	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล	20	การศึกษาดูงาน	200,000	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
10	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล	20	การศึกษาดูงาน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตรหรือโครงการ	พ.ศ. 2564 – 2566	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
1	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
2	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
4	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
5	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านHRDให้มีประสิทธิภาพ
6	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานใ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถา ในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุ ขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
7	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
8	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
9	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ

		งานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
10	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
11	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
12	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
13	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
14	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	การสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
15	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
16	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
17	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
18	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
19	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน
20	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย

21	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
22	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชั่นงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
23	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
24	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
25	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
26	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
27	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
28	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
29	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
30	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
31	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ

32	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
33	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข็มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
34	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
35	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
36	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
37	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
39	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
40	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
41	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
42	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์การ
43	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ

44	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
45	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
46	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
47	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานโดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด