

**แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)**



**องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
อำเภอนาบอน
จังหวัดนครศรีธรรมราช**

คำนำ

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการรัฐแนวใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้างและการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรโดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

บทที่ ๑ ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ความหมาย

บทที่ ๒ เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

บทที่ ๓ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล

๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ

๓.๒ ยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนาข้าราชการ

บทที่ ๔ สมรรถนะประจำกลุ่มงานพนักงานส่วนตำบล

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนตำบล

บทที่ ๕ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๕.๑ แผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ((Individual Development Plan : IDP)

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

๖.๑ แบบติดตามประเมินผล

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

บทที่ ๑

ความจำเป็นวัตถุประสงค์และความหมาย

๑.๑ ความจำเป็น

ปัจจุบันองค์กรต่าง ๆ จะต้องเตรียมความพร้อมของบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น สำหรับหน่วยงานภาครัฐภายใต้การบริหารจัดการรัฐแนวใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงทางโครงสร้าง และการบริหารจัดการบุคลากรภาครัฐจะต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะให้สามารถปฏิบัติงานได้ ตามที่องค์กรคาดหวัง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ จึงกำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่เพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการ มีคุณภาพ คุณธรรม มีคุณภาพชีวิต มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ซึ่งแนวทางการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจจะต้องสอดคล้องกับภารกิจ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการตลอดจนความจำเป็นในการพัฒนาของข้าราชการในแต่ละกลุ่มและผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการด้วย การพัฒนาบุคลากร จึงถือเป็น หัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงได้กำหนดการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลไว้ในแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรโดยเห็นว่าการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเป็นวิธีการหนึ่งให้บุคลากรได้พัฒนาขีดสมรรถนะ ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นเพื่อตอบสนอง ความต้องการขององค์กร ซึ่งสามารถกระทำได้ด้วยเครื่องมือที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การมอบหมายงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การให้คำปรึกษาแนะนำ การเป็นพี่เลี้ยง เป็นต้น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ขึ้น

ความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒๖๙ และข้อ ๒๗๒ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองของระบบบริหารราชการจากเดิมที่เน้นพัฒนาข้าราชการให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้ข้าราชการเป็นผู้รอบรู้ รู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร รวมทั้งให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและผลสัมฤทธิ์ของงาน

ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงานรวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรที่มีพื้นฐานสมรรถนะตามที่ต้องการการบริหารส่วนตำบลแก้วแสน กำหนด ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อ เพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนยิ่งขึ้นต่อไป

โดยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีข้าราชการตามกรอบ จำนวน ๑๖ คน แบ่งเป็น ๑๖ สายงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงจำเป็นต้องจัดทำ คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลขึ้น เพื่อเป็นกรอบแนวทางให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานได้ นำไปดำเนินการเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ โดยผ่านกระบวนการ ประเมินการปฏิบัติราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ได้แก่ การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนตลอดรอบประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายกำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐาน ผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะซึ่งทั้ง ๒ ส่วนนี้ นอกจากจะนำไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการและนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายหรือที่เรียกว่าการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงได้กำหนดนโยบายส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรตามความรู้ความสามารถอย่างเป็นธรรมเสมอภาคและชัดเจน โดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติอย่างมืออาชีพ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่ในการวางแผนและวางแผนหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

เพื่อใช้พัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นกลุ่มนาร่องและได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) เพื่อให้เป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงให้หน่วยงานต่างๆ นำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เข้าใจถึงกระบวนการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
๒. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้มีรูปแบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อผลักดันให้บุคลากรพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมวัฒนธรรมในการพัฒนาตนเองให้แก่บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ซึ่งจะครอบคลุมตั้งแต่ข้าราชการประเภทอำนวยการ(ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง) ประเภทวิชาการ (ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ) ประเภททั่วไป (ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส) ในแต่ละปีงบประมาณจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้

๔.๑ ตุลาคม-มีนาคม

๔.๒ เมษายน-กันยายน

๑.๓ ความหมาย

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน(Weakness) และเสริมสร้าง(Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน และเป็นกระบวนการที่ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชากำหนดความจำเป็นในการพัฒนา และฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จของงานและองค์กร เป็นแผนที่ระบุเป้าหมายและวิธีในการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรและเป็นแผนที่ใช้ในการพัฒนาสมรรถนะของบุคคลให้มีสมรรถนะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามแนวทางการก้าวหน้าในสายงาน แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ในคู่มือเล่มนี้ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนกำหนดขึ้น ดังนั้น DIP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนิน กิจกรรม ตามกรอบ DIP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของบุคลากรให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนได้ แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่นำไปสู่การพัฒนาผลงานที่มีประสิทธิภาพ (ทำให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนเป็นคนเก่งคนดี)

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงาน อันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบประเมินด้วยวิธีการที่องค์การกำหนด โดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน การประเมินการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะมาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับการให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนได้ จัดกลุ่มระดับคะแนนเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มตัวอย่างต้องปรับปรุง คือ ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนที่ได้มาจากรวมของคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กับคะแนนการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้ง ๒ ส่วน จะนำไปใช้ประกอบพิจารณาความดีความชอบของผู้ปฏิบัติงาน และเป็นข้อมูลในการพิจารณาหรือร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการ ตลอดจนนำไปจัดทำแผนพัฒนาตัวผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย โดยสามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่ สมรรถนะหลักข้าราชการส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ประกอบด้วย ๕ ด้าน ได้แก่

๑. **การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒. **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)** หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๓. **ความเข้าใจในองค์กรและระบบงานการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ การส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๔. **การบริการเป็นเลิศ การบริการที่ดี (Service Mind)** หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. **การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง เป็นระดับสมรรถนะที่องค์กรบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะของข้าราชการ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะของข้าราชการจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่ข้าราชการมีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่องค์กรคาดหวัง สำหรับแต่ละสมรรถนะตามตารางระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ดังนี้

มาตรฐานวัดระดับการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดไว้ จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ใช้มาตรวัดการประเมินสมรรถนะตามวิธี การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่กำหนดมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะได้ประเมินสูง

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) หมายถึง การรวบรวมคำอธิบายเกี่ยวกับพฤติกรรมที่สะท้อนสมรรถนะด้านต่างๆ และนำพฤติกรรมที่ระบุนั้นมาใช้ เป็นเกณฑ์ประเมินสมรรถนะของบุคคล

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (DIP) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างาน และระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนตำบล กำหนด) ดังนี้

ระดับรายบุคคล

แผนการพัฒนาศักยภาพรายบุคคลช่วยปรับปรุง (To improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาศักยภาพรายบุคคลช่วยให้บุคลากร**เกิดการพัฒนา (To Develop)** อย่างต่อเนื่อง ซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน(สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างานการทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้กรณีที่เข้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลาในการจัดการงาน) ซึ่งถือว่าเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้คุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร(องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน)

ผลงานขององค์กร (Corporate Performance) การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน โดยรวมเช่นกัน

ความได้เปรียบในการแข่งขัน (Competitive Advantage) การพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

บุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องและบทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนดังนี้

๑. ผู้บริหาร

- a. สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาศักยภาพบุคคล (DIP) ตามที่กำหนดขึ้น
- b. อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคคล(IDP) เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องทุกปี
- c. ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากรพร้อมทั้งการนำแผนพัฒนาศักยภาพบุคคล(IDP) ไปใช้ปฏิบัติจริง
- d. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน

- a. ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP
- b. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น
- c. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน
- d. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล
- e. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร
- f. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

- g. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- h. หาโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพให้กับบุคลากรในงานปัจจุบันหรืองานอื่น ๆ ที่มีอยู่ในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๓. บุคลากร/เจ้าหน้าที่ มีส่วนร่วมการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง

- a. ทำความเข้าใจแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ
- b. ร่วมกับหัวหน้างานกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเองในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ
- c. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ
- d. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถจากผู้อื่น

๔. การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- a. นำเสนอโครงการให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
- b. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
- c. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงการบูรณาการ IDP กับเครื่องมือบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ
- d. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกระดับราชการภายในและบุคลากรทั่วทั้งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน
- e. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP กับผู้บริหารและบุคลากร
- f. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP
- g. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP
- h. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการทำแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้รับการประเมิน/ข้าราชการ - ประเมินสมรรถนะของตนเองเปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งและร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็นเพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนเองตามแบบ IDP ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชาในการระบุมุมมอง ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่ต้องการคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒	- ตั้งใจปฏิบัติตามราชการให้เกิดผลตามเป้าหมายโดยพยายามพัฒนาพฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเองรวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการพัฒนามตามแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มีระดับสมรรถนะตามที่ต้องการคาดหวัง - ปรึกษาหารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้องการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล	- ผู้รับการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติม
ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา - ร่วมหารือเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของผู้รับการประเมินตามแบบฟอร์ม IDP ๑ โดยระบุถึงความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มีระดับสมรรถนะตามที่ต้องการคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนาเพื่อนำมาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒	- ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับประเมินการประเมินให้ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแต่ละรอบ - ให้คำปรึกษาหารือ แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล บันทึกเหตุการณ์สำคัญที่สังเกตพบพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่ต้องการคาดหวัง	- ประเมินผลการปฏิบัติตามราชการและหารือร่วมกับผู้รับการประเมินในการระบุมุมมอง ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไปและระบุการพัฒนา

- ฝ่ายอำนวยการบริหารทั่วไปทุกหน่วยงาน - แจ้างเวียน และชี้แจงให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัดทราบแนวทางและวิธีการประเมินสมรรถนะ และการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	-	- รวบรวมและประมวลผลพร้อมกับจัดทำแบบรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแบบ IDP ๓ และแบบสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๔ ในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลให้ผู้บริหารท้องถิ่นตามระยะเวลาที่กำหนด
-	-	- ผู้บริหารท้องถิ่นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรวบรวมและประมวลผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลในภาพรวมของทุกหน่วยงาน - เสนอข้อมูลผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลให้ผู้บริหารทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

บทที่ ๒

เครื่องมือขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและกลุ่มเป้าหมาย

๒.๑ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training) เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้สำนักฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือหน่วยงานดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เองเครื่องมืออื่นๆที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non Classroom Training)

๒. การสอนงาน (Coaching) เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงาน เท่านั้นอาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำโดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร

๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT) เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program) เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่น ภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment) เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้นต้องใช้ความคิดริเริ่ม การเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ

๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement) เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

๗. การมอบหมายงาน (Delegation) เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ

๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งเพื่อเรียนงานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย

๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้

๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing) เน้นการเรียนรู้ งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน

๑๑. การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน ทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น

๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดการการสอน และมีความรู้ ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ

๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จอันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป

๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน

๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร

๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบกับ (Benchmarking) เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice

๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

๒.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) เป็นแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ไปสู่จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกันในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษา หรือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้ คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนารายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะๆ จะเห็นได้ว่าการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลจะเน้นการสื่อสารแบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดี และส่งผลให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลรอบเมืองประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การกำหนดมาตรฐานความสามารถที่ต้องการ ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งงานก่อน ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (skills) และคุณลักษณะพิเศษส่วนบุคคล (attributes) หรือที่เรียกว่า “KSAs” เกณฑ์ดังกล่าวกำหนดได้จากวิสัยทัศน์และภารกิจของการบริหารส่วนตำบลแก้วแสน รวมทั้งคำบรรยายลักษณะงาน หรือ Job Description ซึ่งเป็นขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาจะต้องกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวังของแต่ละเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นด้วย การกำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งสามารถนำข้อมูลมาจากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ซึ่งข้อมูลส่วนที่จะนำมากำหนด คือ ในส่วนของคุณลักษณะพิเศษของแต่ละตำแหน่ง ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ได้มีการจัดทำรายการสมรรถนะข้าราชการ (Competency) และระดับสมรรถนะที่องค์การคาดหวังของแต่ละตำแหน่งไว้แล้ว ดังตารางแสดงระดับคาดหวังขององค์กรในแต่ละตำแหน่งงาน/สาย

ขั้นตอนที่ ๒ การประเมินความสามารถของบุคลากร

การประเมินสมรรถนะข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ปัจจุบันใช้รูปแบบในการประเมินแบบ ๓๘๐ องศา เป็นการประเมิน ๒ ทาง โดยผู้บังคับบัญชาและตนเองจะต้องมีการให้ค่าน้ำหนักการประเมินด้วยการประเมินตนเองบุคลากรต้องสำรวจสมรรถนะ (ความรู้ ความสามารถ และทักษะ) ของตนเอง เพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนที่จำเป็นต้องพัฒนาและตรวจสอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงทักษะ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา นอกจากนี้ตัวบุคลากรควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนทั้งระยะสั้น (๑-๓ ปี) และระยะยาว (๓ ปีขึ้นไป) ตลอดจนวิธีการที่ตนจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นพี่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง เป็นต้น ผู้บังคับบัญชาประเมิน เมื่อผู้บังคับบัญชากำหนดเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วก็ใช้เกณฑ์เหล่านั้นมาประเมินความสามารถในปัจจุบันของบุคลากรเป็นรายบุคคล โดยการนำพฤติกรรมในปัจจุบันมาเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวังเพื่อหาช่องว่าง (gap) ซึ่งหากความสามารถในปัจจุบันมากกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง นั่นคือจุดแข็งแต่หากความสามารถในปัจจุบันน้อยกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังนั่นคือจุดอ่อน (โอกาสในการพัฒนา) ซึ่งผู้บังคับบัญชาควรนำจุดอ่อนมาพัฒนาไปตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน แล้ว จึงค่อยพัฒนาความสามารถอื่นๆ ให้ดีขึ้น ระบบสมรรถนะของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

รายละเอียดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานฯ
ตามเอกสารบัญชีความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

- ๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA), ฯลฯ
- ๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- ๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน
- ๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน
- ๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้ อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่ง จำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติ ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ๓.๑.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ
- ๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหาร และอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา จำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ๓.๑.๓.๑๓ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ๓.๑.๓.๑๔ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ๓.๑.๓.๑๕ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ๓.๑.๓.๑๖ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๗ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ๓.๑.๓.๑๘ ความคิดสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๑๙ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ๓.๑.๓.๒๐ จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ๓.๑.๓.๒๑ ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- ๓.๑.๓.๒๒ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

๓.๒ การกำหนดสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๓.๒.๑ สมรรถนะหลัก** ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ
- ๓.๒.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร** ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในตำแหน่งประเภท บริหารและอำนวยการ ทั้ง ๔ สมรรถนะ
- ๓.๒.๓ สมรรถนะประจำสายงาน** ให้กำหนดเป็นสมรรถนะที่จำเป็นประจำสายงานในทุกประเภทและระดับ ตำแหน่งไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ สมรรถนะ

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

นำผลการประเมินปฐกษัตริย์ผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้ว บุคลากรต้องนำผลประเมินมาพูดกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหาหรือหาความจำเป็นในการพัฒนาสมรรถนะของตนเอง ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนาตนเอง และควรกำหนดเป้าหมายในการทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็ง จุดอ่อนของตน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา และโอกาสการเรียนรู้ที่ผู้บังคับบัญชาสามารถช่วยเหลือได้ เพื่อกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเองที่ต่ำกว่าความคาดหวัง โดยนำข้อมูลไปกรอกลงในแบบฟอร์มการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP๑) และผู้บังคับบัญชาควรมีการทบทวนการพัฒนา และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้วยเครื่องมือการพัฒนาอื่นที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน (Non-Classroom Training) ก่อนในเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากร ซึ่งเป็นตัวขับเคลื่อนให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล(IDP)

ด้วย ตามแบบฟอร์มประเมินความสามารถรายบุคคล(Individual Development Plan : IDP)การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติเป็นการสรุปข้อมูลที่บุคลากรได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลใหม่ให้ครบสมบูรณ์แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้น โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบฟอร์มรายบุคคล (IDP๒) บุคลากรและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลเพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกันโดยให้บุคลากรเก็บต้นฉบับของแผนไว้และส่งสำเนาให้ผู้บังคับบัญชาจากนั้นบุคลากรต้องดำเนินการตามแผนที่กำหนดและปรึกษาหารือ หรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบเป็นระยะ ๆ จากผลการประเมินความสามารถของบุคลากรจะทำให้ผู้บังคับบัญชาทราบว่าความสามารถใดเป็นจุดแข็งหรือจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกจุดอ่อนนี้มาพัฒนา ก่อน ไม่เกิน ๓ ข้อ จากนั้นจึงกำหนดเครื่องมือในการพัฒนา (Development Tools) ข้อละไม่เกิน ๓ เครื่องมือ นอกจากจะกำหนดเครื่องมือแล้วยังต้องกำหนดระยะเวลาการพัฒนาไว้ เพื่อการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนที่ ๕ การพูดคุยแผนการพัฒนาบุคลากร

การพูดคุยแผนการพัฒนาบุคลากรหรือที่เรียกว่าการให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล รวมทั้งโน้มน้าวและจูงใจให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามเครื่องมือการพัฒนาความสามารถที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การติดตามทบทวน หลังจากที่บุคลากรได้นำแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตนเองที่กำหนดขึ้น โดยบุคลากรต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย ๖ เดือน เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาตนเองแล้วดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนให้ดียิ่งขึ้น ขั้นตอนนี้จะเกิดขึ้นหลังจากผู้บังคับบัญชาและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลที่กำหนดขึ้นแล้ว โดยผู้บังคับบัญชาจะต้องทำหน้าที่ในการติดตามผลการพัฒนาความสามารถของบุคลากรตามแบบฟอร์มติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : สำหรับผู้บังคับบัญชา(IDP-๓ ติดตาม)

ขั้นตอนที่ ๗ การรายงานผล

ในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลนั้น ให้จัดทำปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินแล้ว องค์กรการบริหารส่วนตำบลแก้วแสน/งานการเจ้าหน้าที่ ต้องรวบรวมและประมวลผลข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการในสังกัดลงในแบบรายงานผลการพัฒนารายบุคคลตามแบบฟอร์ม IDP๓ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) โดยนำข้อมูลในแบบฟอร์ม IDP๒ มาใส่ในแบบฟอร์ม IDP๓ และสรุปรายงานข้าราชการในแต่ละประเภท/ระดับตำแหน่ง ที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคลในแบบฟอร์ม IDP ๔ จำนวน ๒ ชุด (รอบที่ ๑ และ รอบที่ ๒) พร้อมกับส่งแบบฟอร์ม IDP๓ และ แบบฟอร์ม IDP ๔ ให้ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในรูปของไฟล์ข้อมูลภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เพียงครั้งเดียว

๒.๓ กลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนา

จำนวนบุคลากร (พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง) จำนวน ๕๒ คน

๑	นางแฉล้ม ศิลปวิสุทธิ	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๑-๑๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานท้องถิ่น(กลาง)
---	----------------------	-----------	------------------	----------------------------

สำนักปลัด อบต.แก้วแสน

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๕	๒๕.๐๐
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	๖	๓๘.๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	๕	๓๓.๐๐
รวม	๕๒	๑๖	๓๑.๐๐

อัตรากำลังสำนักปลัด

๑	นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป(ต้น)
๒	นางมณฑนา เกษเหมือน	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป(ปก.)
๓	นางนงนุชราภรณ์ ชูใจ	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก.)
๔	นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด	ปริญญาโท	๒๑-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล(ชก.)
๕	นางวราภรณ์ รัตนบุรี	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน(ชก.)
๖	นางวิภาดา ทองสัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๗	นายอภิชาติ ไชยสร	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยจนท.วิเคราะห์
๘	นางสาวสุภาพรรณ ชำนาญกิจ	ปริญญาตรี		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๙	นางสาวชไมพร มวยดี	ปวช.	-	ผู้ช่วยจพง.ธุรการ
๑๐	นางสาวชลิตา สุรการ	ปวส.	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๑	นายอนุศักดิ์ ชัยสิทธิ์	ปวส.	-	ผู้ช่วยจนท.ป้องกันฯ
๑๒	นายสุรศักดิ์ แก้วประสิทธิ์	ม.๓	-	พนง.ขับเคลื่อนขนาดกลาง
๑๓	นางศิมาการ สิทธิศักดิ์	ม.๖	-	ภารโรง
๑๔	นายวรเมธ ช่วยชูจิตร	ม.๓	-	ยาม
๑๕	นายไกรสร สุภาพ	ม.๖	-	คนงานทั่วไป
๑๖	นางกัณฑ์ทัย รักขะนาม	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม อบต.แก้วแสน

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๖	๓๐
ลูกจ้างประจำ	๑	-	๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	๕	๓๑.๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	๕	๓๓.๐๐
รวม	๕๒	๑๖	๓๑.๐๐

อัตรากำลังกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑	นางสุภารัตน์ สมรูป	ปริญญาโท	๒๑-๓-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา(ต้น)
๒	นางสาวธัญชนก ชำนาญกิจ	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา(ชก.)
๓	นางอำพร บุญยิ่ง	ปริญญาโท	๒๑-๓-๘๐-๒-๐๒๖๔	ครู คศ.๑
๔	นางวราพร รัตนบุรี	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๘๐-๒-๐๒๖๕	ครู คศ.๑
๕	นางสาวเกษร อุณหองกุล	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๘๐-๒-๐๖๕๙	ครู คศ.๑
๖	นางสาวลัดดา ชิตรัตน์	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๘๐-๒-๐๖๕๘	ครู คศ.๑
๗	นางพรรณวรรณ เกตุสัตบรรณ	ปวท.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๘	นางประนอม พูลสวัสดิ์	ปวท.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๙	นางสมใจ นาคปก	ม. ๓	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๐	นางมณฑาทิพย์ พรหมศรี	ปวช.	-	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
๑๑	นางสาวนฤมล แก้วแท้	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๒	นางสาวกาญจนา ภักดีชน	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก
๑๓	นางสาวศิริพร นาคปก	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก
๑๔	นางสาวพิมลวรรณ ศรีสง่า	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก
๑๕	นางสาวจันทร์อุษา เกษรัตน์	ปริญญาตรี	-	ผู้ดูแลเด็ก
๑๖	นางสาวจุฑามาศ บุญทอง	ม. ๖	-	ผู้ดูแลเด็ก

กองคลัง อบต.แก้งแสน

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๕	๒๕.๐๐
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๑.๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	๒	๑๓.๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	-	๐
รวม	๕๒	๘	๑๕.๐๐

อัตรากำลังกองคลัง

๑	น.ส.จันทนา หนูศิริ	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานการคลัง(ต้น)
๒	น.ส.สุจิตรา มณีฉาย	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี(ชก.)
๓	น.ส.วิภาวี รักศรีทอง	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๔-๐๓๐๔-๐๐๑	นักวิชาการคลัง(ชก.)
๔	นางกฤษณา สุขแก้ว	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๔-๐๓๐๙-๐๐๑	จพง.จัดเก็บรายได้(ชง.)
๕	นางอโนมา สุวรรณมณี	ปวส.	๒๑-๓-๐๔-๐๓๑๒-๐๐๑	จพง.พัสดุ(ปก.)
๖	นางนัฐนันท์ มวยดี	ปวส.	ลูกจ้างประจำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๗	นางสาวกมลพรรณ ดอกกลิ่น	ปริญญาตรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้
๘	นางสาวเพ็ญทิพย์ อินทรทัต	ปริญญาตรี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

กองช่างอบต.แก้งแสน

ประเภท	พนักงานทั้งหมดใน อบต.	ที่มีในกอง	ที่มีคิดเป็นร้อยละ
พนักงานส่วนตำบล	๒๐	๓	๑๕.๐๐
ลูกจ้างประจำ	๑	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	๓	๑๙.๐๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	๕	๓๓.๐๐
รวม	๕๒	๑๑	๒๑.๐๐

อัตรากำลัง กองช่าง

๑	นายอภิชาติ เขยบัวแก้ว	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๕-๐๑๐๕-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง(ต้น)
๒	-ว่าง-	ปวส.	๒๑-๓-๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา
๓	นางสาวศิริินภา ฤทธิศักดิ์	ปริญญาตรี	๒๑-๓-๐๕-๐๒๑๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ(ชง.)
๔	นายเรวัฒน์ รัตนบุรี	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยช่างโยธา
๕	นายอนุวัฒน์ ทองคำ	ปสว.	-	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๖	นางวิภาดา ทองสัน	ปริญญาตรี	-	ผู้ช่วยช่างสำรวจ
๗	นายเกียรติศักดิ์ รัตนพันธ์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป
๘	นายรังสฤษฎ์ ไชยศรี	ม.๓	-	คนงานทั่วไป
๙.	นายสุวิทย์ บุญมาก	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป
๑๐.	นางสาวชนิษฐา สิทธิศักดิ์	ปริญญาตรี	-	คนงานทั่วไป
๑๑.	นางสาวพรรณนีย์ แสงแก้ว	ม.๖	-	คนงานทั่วไป

บทที่ ๓

วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์และวิธีการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล

๓.๑ วิสัยทัศน์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล

จากบทบาทอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารงานและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่กำหนด

“คนเป็นปัจจัยการบริหารการพัฒนาที่สำคัญที่สุด”

๓.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนกำหนดยุทธศาสตร์ในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล ในช่วง ๓ ปี(๒๕๖๑-๒๕๖๓) ดังนี้

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช

ตาม คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์การบริหาร ส่วนตำบลแก้วแสน และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

๑.๔.๑ วิสัยทัศน์องค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน “แก้วแสน เรียนรู้ น้อมอยู่ ยั่งยืน”

๑.๔.๒ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

ยุทธศาสตร์ ๑: การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ยุทธศาสตร์ ๒: การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับการกิจ

ยุทธศาสตร์ ๓ : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ ๔ : พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่สำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ ๕ : การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ ๖: การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์ ๗: การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้ข้าราชการอปท.

ยุทธศาสตร์ ๘ : การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่งกรมการปกครองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ ๙ : พัฒนานองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ ๑๐ : การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

**การวิเคราะห์แรงเสริมแรงต้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของ
ประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์**

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑: การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความหวังและสนับสนุน	๑. การจำกัดงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล
๒. แนวทางการบริหารงานบุคคลแนวใหม่	๒. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้ออำนวยในการสร้างความก้าวหน้า
๓. นโยบายรัฐบาล	๓. โครงสร้างการบริหารงานของ สก.
	๔. มาตรการจำกัดกำลังคนภาครัฐ
	๕. ขาดรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ทักษะสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง
	๖. ขาดฐานข้อมูลอัตรากำลังที่เป็นปัจจุบัน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบัน	๑. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)
	๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	๒. ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลัง
๓. จัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้าให้ชัดเจน (Career Path)	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสร้างเส้นทางความก้าวหน้า
๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ ทักษะสมรรถนะในการทำงาน	๔. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำสมรรถนะประจำตำแหน่ง

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๒: การวางแผนอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	
แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารระดับสูงให้ความสำคัญกับการวางแผนอัตรากำลังและการปรับอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ	๑. ถูกจำกัดด้านอัตรากำลังจากการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
๒. บุคลากรมีความพร้อมที่จะยอมรับการเปลี่ยนแปลง	๒. มีภารกิจเพิ่มขึ้นมากจากนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓. บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โอน (ย้าย) ไปอยู่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่มีความก้าวหน้ามากกว่า
	๔. อัตรากำลังไม่เพียงพอกับภารกิจและปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. เพิ่มอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน	๑. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่
๒. บริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด	๒. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับภารกิจ	๑. ระดับความสำเร็จในการสร้างและปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ วัฒนธรรมในการทำงานให้เหมาะสมกับภารกิจ
๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร	๒. ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึง วัฒนธรรมความคิดของบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๓ : การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	
แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารและบุคลากรของ สธ. ให้ความสำคัญ	๑. บุคลากรขาดความรู้และทักษะในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีการบริหารงานโดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจ	๒. ขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ
	๓. ต้องพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ต้องพัฒนาความรู้ทักษะด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร
๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ	๒. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง
๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก	๓. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของ สธ.
๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง	๔. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT ของบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้าน IT
๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒. ร้อยละของข้อมูลสารสนเทศที่ได้รับการจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

**ประเด็นยุทธศาสตร์ ๔ : พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหาร
ยุคใหม่ที่สำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงาน**

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีโครงการฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารที่หลากหลาย ทั้งโครงการภายในและภายนอก รวมทั้งโครงการศึกษาดูงานต่าง ๆ	๑. ผู้บริหารบางส่วนที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการอบรม เพื่อพัฒนา Competency ของตนเอง
๒. มีการประชุมติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยให้ความสำคัญกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ของกรมฯ อย่างสม่ำเสมอ	๒. หลักสูตรการฝึกอบรมไม่ค่อยเหมาะสม/ไม่ค่อยน่าสนใจ
	๓. ยังไม่มีระบบการติดตามประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารอย่างเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดให้มีระบบการประเมินผลการพัฒนาภาวะผู้นำการพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. พัฒนาระบบการวัด วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่
๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๒. มีระบบประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด
๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร	๓. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานเป็นผู้ประเมิน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ : การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
--

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. รัฐบาลให้การส่งเสริมโดยกำหนดให้เป็นนโยบายของรัฐบาล	๑. ระเบียบปฏิบัติของข้าราชการในบางเรื่องไม่เหมาะสมก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมกับข้าราชการ
๒. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญ	๒. ปัญหาหนี้สินของข้าราชการ
	๓. ขาดงบประมาณ
	๔. การจัดสวัสดิการไม่ตรงกับความต้องการของข้าราชการ เนื่องจากไม่มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริง
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	๑. ร้อยละของผู้บริหารที่ได้รับการพัฒนา
๒. จัดให้มีระบบการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป	๒. จำนวนบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการสอนงานข้าราชการ เนื่องจากไม่มีการสำรวจความต้องการที่แท้จริง

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. วางแผนใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ	๑. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มขึ้น
๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิต	๒. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่าง ๆ	๓. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูงผู้บริหารสำนัก/กอง ตัวแทนท้องถิ่น จังหวัด เป็นต้น
๔. จัดทำแผนการจัดสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนสวัสดิการบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต	๒. ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นาหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๖: การพัฒนาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง ไว้กับหน่วยงาน

แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้การสนับสนุน	๑. ความไม่ชัดเจนในความก้าวหน้าของข้าราชการ เช่น การเปลี่ยนสายงาน ระดับตำแหน่งของบุคลากร
๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรทำงานกับหน่วยงาน	๒. การจัดสวัสดิการยังไม่เท่าเทียมและเหมาะสม
	๓. ทักษะเดิมๆ ของข้าราชการที่ว่างงานราชการ มีค่าตอบแทนน้อย ไม่เหมาะสม จึงทำให้อยากย้ายไปสู่หน่วยงานที่ค่าตอบแทนดีกว่า

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่องชัดเจน และเกิดผลในทางปฏิบัติ	๑. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน
๒. การจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่นเกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม	๒. ทำระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น
๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management	๑. ร้อยละของบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงที่กรมฯ สามารถรักษาไว้ได้
๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม	๒. ระดับความสำเร็จของการสร้างระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗: การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	
แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ผู้บริหารและบุคลากรให้ความสำคัญ	๑. บุคลากรต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
๒. มีโครงการด้านการป้องกันปราบปรามการทุจริตและโครงการด้านการส่งเสริมจริยธรรมของข้าราชการ	๒. กระบวนการในการเสริมสร้างคุณธรรมยังใช้วิธีการเดิมๆ ทำให้ไม่น่าสนใจ
๓. มีการจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมกับหน่วยงานอื่นอย่างสม่ำเสมอ	๓. ขาดการสนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาองค์ความรู้ขององค์กร
๔. มีการประกาศค่านิยมการปฏิบัติงานของบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๔. ขาดรายละเอียดและแรงจูงใจในการปฏิบัติอย่างชัดเจน
	๕. ค่านิยมในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
	๖. ไม่มีรายละเอียดจัดทำมาตรฐานจริยธรรมคุณธรรมของข้าราชการ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทักษะคติ ของบุคคลในการทำงาน	๑. ปรับปรุงและพัฒนาโครงการด้านคุณธรรมจริยธรรม ให้มีประสิทธิภาพและมีความหลากหลายยิ่งขึ้น
๒. จัดให้มีระบบการประเมินผลด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็นรูปธรรม	๒. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม
๓. จัดทำรายละเอียดมาตรฐาน จริยธรรมของบุคลากร	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำกระบวนการในการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความโปร่งใส
๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำมาตรฐานจริยธรรมของกรม
๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม	๓. ร้อยละของบุคลากรที่เข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยมของกรม

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๘ : การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	
แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่เปิดโอกาสให้ดำเนินการได้	๑. ยังไม่ได้ดำเนินการจัดทำสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ สก. และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Function Competency) ตามการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
๒. ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรในหน่วยงานให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๒. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สก. พ.ศ.๒๕๔๙-๒๕๕๓ ไม่สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก (Core Competency) ของ สก.และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (Function Competency) ที่มีการเปลี่ยนแปลงตามการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
	๓. บุคลากรในหน่วยงานยังไม่เข้าใจระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะหลักของ สก. และสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการจัดทำ	๑. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
๒. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สก. พ.ศ. ๒๕๔๙-๒๕๕๓ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่กำหนด โดยเปิดโอกาสให้ข้าราชการมีส่วนร่วมในการปรับปรุง	

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. จัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่	๑. ระดับความสำเร็จในการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
๒. ปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารทรัพยากรบุคคล สถ.	๒. ระดับของความสำเร็จในการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนารทรัพยากรบุคคล สถ.
๓. ประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน	๓. ระดับความสำเร็จของการประชาสัมพันธ์และการจัดอบรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๙ : พัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	
แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. เป็นองค์กรที่มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	๑. ขาดแนวทางในการพัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. ผู้บริหารให้การสนับสนุน	๒. ขาดการรวบรวมองค์ความรู้ให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่
	๓. บุคลากรขาดความสนใจ
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. ทำแผนการจัดการความรู้เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
๒. เก็บรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ตามสำนัก/กอง และบุคคลให้เป็นระบบเป็นหมวดหมู่	
๓. ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้และช่องทางการเข้าถึงองค์ความรู้	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้	๑. ระดับความสำเร็จของจัดทำแผนการจัดการความรู้
๒. องค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม	๒. จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม
๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	๓. ระดับความสำเร็จของการเผยแพร่องค์ความรู้

ประเด็นยุทธศาสตร์ ๑๐ : การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	
แรงเสริม/สิ่งสนับสนุน	แรงต้าน/อุปสรรค
๑. มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ	๑. บุคลากรขาดความมั่นใจในการตัดสินใจ
๒. ผู้บริหารให้ความสนใจและสนับสนุน	๒. อำนาจการตัดสินใจยังอยู่ที่ระดับผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่
	๓. มีหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการสร้างภาวะผู้นำไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึงบุคลากรทุกกลุ่ม
สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน	สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม
๑. มีระบบการกระจายอำนาจในการตัดสินใจ	๑. มีการมอบหมายภารกิจเพื่อให้บุคลากรได้แสดงออกและกล้าตัดสินใจ
๒. สร้างหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	
เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด
๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ อย่างน้อย ๑ โครงการ
๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๒. ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำ

สรุปปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จเพื่อกำหนดเป็นเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	ปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ	เป้าประสงค์
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ๒. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๓. มีระบบสร้างแรงจูงใจในการทำงานเพื่อสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้างความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตราค่าจ้างและปรับอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับการกิจ	๑. เพิ่มอัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจการถ่ายโอน ๒. บริหารอัตราค่าจ้างและปรับอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างที่สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่	๑. สร้างและปรับกระบวนการทัศนวัฒนธรรมในการทำงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่และเหมาะสมกับการกิจ ๒. มีการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแนวใหม่ โดยคำนึงถึงวัฒนธรรมความคิดของบุคลากร
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑. ต้องพัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. ต้องให้การสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบเทคโนโลยีจากภายนอก ๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี และสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของสมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของบุคลากร ๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดันให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกรมฯ ๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ข้อมูล	๑. พัฒนาความรู้ด้านทักษะ IT ของบุคลากรกองการเจ้าหน้าที่อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๔. พัฒนาระบบการ ฝึกอบรมเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน	๑. การพัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อพัฒนาภาวะผู้นำและ ผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต ๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๕. สนับสนุนงบประมาณเพิ่มมากขึ้น ๖. กำหนดให้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเป็นนโยบายเน้นหนักให้นำไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม ๗. คณะทำงานด้านสวัสดิการข้าราชการของกรมควรมีตัวแทนจากทุกฝ่าย เช่น ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารสำนัก/กอง ท้องถิ่นจังหวัด	๑. การจัดทำแผนการจัดสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๒. การส่งเสริมและสนับสนุนให้นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและดำรงชีวิต

ป ร ะ เ ตี น ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาระบบ สร้างแรงจูงใจ เพื่ อ ร ัก ษ า บุ ค ล า ก ร ที่ มี ประสิทธิภาพสูง ไว้กับหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำแผน อัตรากำลังที่ต่อเนื่อง ชัดเจนและเกิดผล ในทางปฏิบัติ ๒. มีการจัดงบประมาณ และสร้างแรงจูงใจอื่น เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความ เหมาะสมเท่า เทียม ๓. จัดหลักสูตรในการ พัฒนาความรู้ ให้ตรง กับสายงานและการ บริหารงานภาครัฐแนว ใหม่อย่างต่อเนื่อง ๔. นโยบาย ของ ผู้บริหารระดับสูงต้องมีความ ต่อเนื่องชัดเจน ๕. สร้างระบบสร้าง แรงจูงใจให้มีความ ชัดเจนและเป็นรูปธรรม มากยิ่งขึ้น	๑. มีระบบการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการที่มีสมรรถนะสูง เช่น Talent Management ๒. มีระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรม
ป ร ะ เ ตี น ยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้าง คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่พนักงาน	๑. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติ ของบุคคลใน การทำงาน ๒. จัดให้มีระบบการ ประเมินผลด้านการ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม อย่างเป็น รูปธรรม ๓. จัดทำรายละเอียด มาตรฐานจริยธรรมของ บุคลากร ๔. ปรับปรุงและพัฒนา โครงการด้านคุณธรรม จ ริ ย ธ ร ร ม ให้ มี ประสิทธิภาพและมีความ หลากหลายยิ่งขึ้น ๕. ส่ ง เ ส ริ ม แ ล ะ ป ร ะ ข า สั ม พั น ธ์ ให้ บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติ ตามค่านิยมขององค์กร	๑. มีการสร้างมาตรฐานความโปร่งใสในการบริหารงานบุคคล ๒. มีรายละเอียดมาตรฐานจริยธรรมของบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น ๓. ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าใจและปฏิบัติตามค่านิยม ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ป ร ะ เ ตี น ยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหาร ทรัพยากรบุคคล และพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ให้ตรงกับ สมรรถนะประจำ ตำแหน่ง	๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑. มีการจัดทำรายละเอียดของสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สอดคล้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่
		๒. มีการปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล สธ.
		๓. มีการประชาสัมพันธ์และจัดอบรมสัมมนาการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่ให้บุคลากรในหน่วยงาน
ป ร ะ เ ตี น ยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้ เป็นองค์กรแห่ง การเรียนรู้	๑. บุคลากรในหน่วยงานมีทัศนคติที่รักการเรียนรู้ ๒. มีแผนการจัดการความรู้ ๓. รูปแบบที่หลากหลายของการเผยแพร่องค์ความรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๒. องค์ความรู้ที่จัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย
ป ร ะ เ ตี น ยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะ ผู้นำให้กับ ข้าราชการ	๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	๑. มีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ ๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ

๑.๕ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

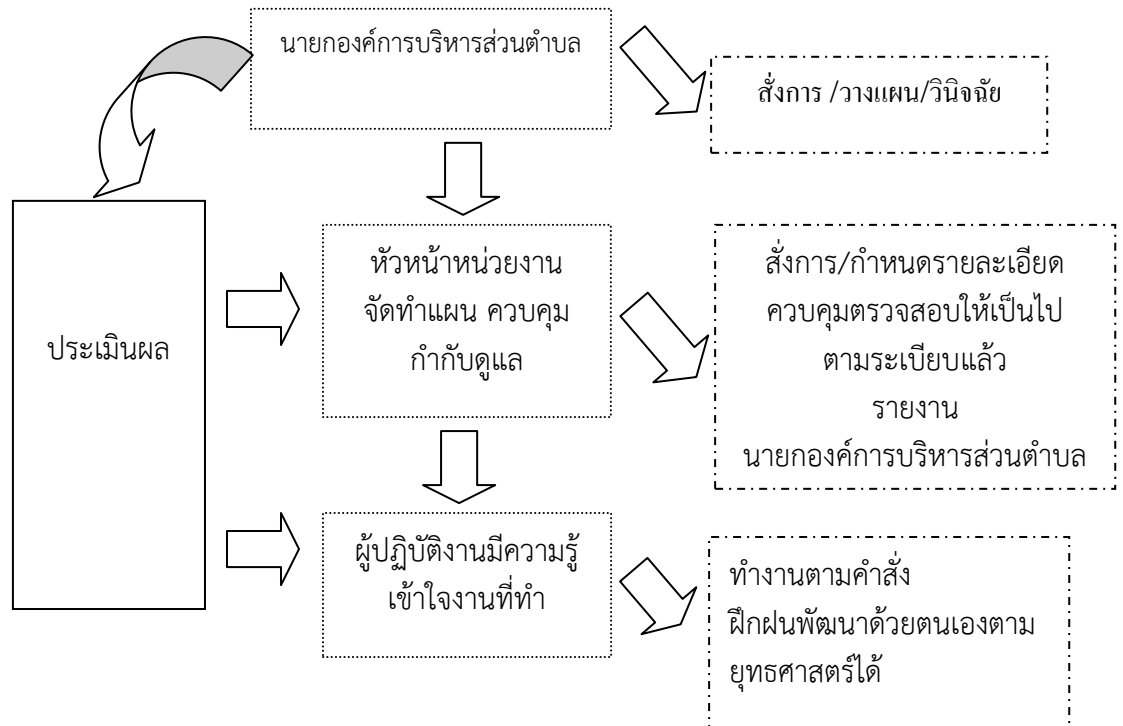
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา อบต.ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทักษะคติของประชาชนได้ดี ๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ ๔. บุคลากรมีการระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

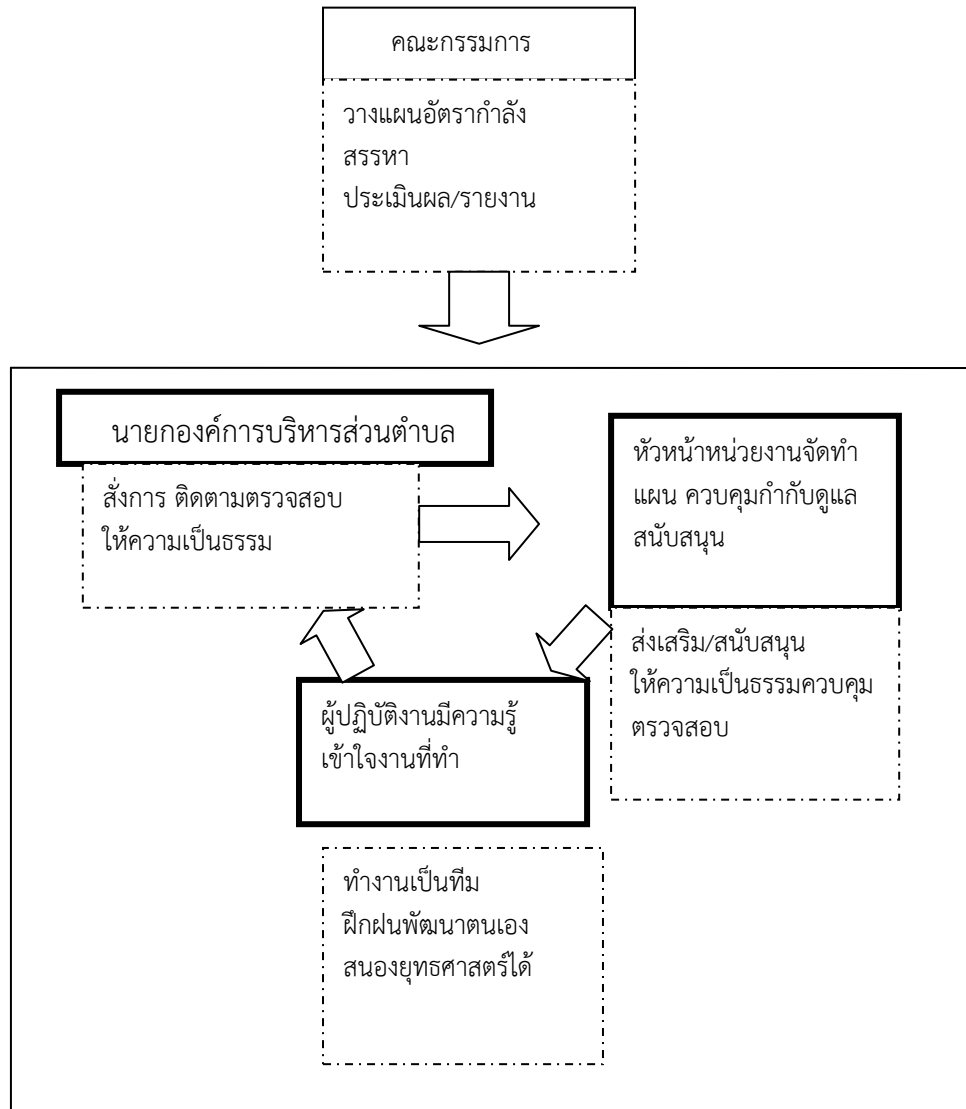
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี ๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๖. มีระบบบริหารงานบุคคล	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล ๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมิณผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสนที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๑ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จะมีความก้าวหน้า มั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอหยาศัยเต็มใจให้บริการ ประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

บทที่ ๔

สมรรถนะของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามโครงสร้างใหม่

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

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

“ข้อ ๔/๑ การกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วนระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น”

“ข้อ ๔/๒ ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่ง ประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

การจัดพนักงานส่วนท้องถิ่นเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด” การกำหนดมาตรฐานของตำแหน่งและอัตรา ตำแหน่ง ให้จำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน และจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและ สายงานเดียวกันที่คุณภาพของงานอยู่ในระดับเดียวกันโดยประมาณเป็นกลุ่มเดียวกันและระดับเดียวกัน โดย คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ความก้าวหน้าในสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบกับลักษณะขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งมีขนาดแตกต่างกันด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

“การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนท้องถิ่นที่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้มีคณะกรรมการขึ้นพิจารณาโดยใช้ หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด”

“การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงระบบการบริหารผลงานที่เชื่อมโยงผลการปฏิบัติงาน รายบุคคลไปสู่ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กร คุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรมตลอดจนการ รักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยจัดทำการประเมินอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และเปิด โอกาสให้ผู้ถูกประเมินชี้แจงหรือขอคำปรึกษาด้วย”

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔)

ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๒๑ ด้าน ดังนี้

๑.๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)

๑.๑.๓ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

๑.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน

๑.๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้

๑.๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๑.๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

๑.๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

๑.๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ

๑.๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ

๑.๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๑.๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

- ๑.๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ๑.๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๑.๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๑.๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ๑.๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๑.๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ๑.๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ๑.๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)
- ๑.๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ การกำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

- ๑.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๗ ด้าน
- ๑.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๕ ด้าน
- ๑.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดความรู้ที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๑.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑ ทักษะที่จำเป็นในสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีจำนวน ๙ ด้าน ดังนี้

- ๒.๑.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๒.๑.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๑.๓ ทักษะการประสานงาน
- ๒.๑.๔ ทักษะการในการสืบสวน
- ๒.๑.๕ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒.๑.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ๒.๑.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ๒.๑.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๑.๙ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๒.๒ การกำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีดังนี้

๒.๒.๑ สายงานในตำแหน่งประเภทบริหาร ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๒ สายงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๔ ด้าน

๒.๒.๓ สายงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๒.๔ สายงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ให้กำหนดทักษะที่จำเป็นประจำสายงานไว้อย่างน้อยสายงานละ ๓ ด้าน

๒.๓ การกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑ สมรรถนะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๓.๑.๑ **สมรรถนะหลัก** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการทุกประเภทและระดับตำแหน่งจำเป็นต้องมีเพื่อเป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ร่วมกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน สังคม และประเทศชาติประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓.๑.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๑.๔ ความบริการเป็นเลิศ

๓.๑.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๒ **สมรรถนะประจำผู้บริหาร** หมายถึง สมรรถนะที่ข้าราชการในตำแหน่งประเภทบริหารและอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับดูแลทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพเพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓.๑.๒.๒ ความสามารถในการเป็นผู้นำ

๓.๑.๒.๓ ความสามารถในการพัฒนาคน

๓.๑.๒.๔ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓.๑.๓ สมรรถนะประจำสายงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทและระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ๒๒ สมรรถนะ ดังนี้

- ๓.๑.๓.๑ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑.๓.๒ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ๓.๑.๓.๓ การแก้ปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- ๓.๑.๓.๔ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ๓.๑.๓.๕ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ๓.๑.๓.๖ การคิดวิเคราะห์
- ๓.๑.๓.๗ การบริหารความเสี่ยง
- ๓.๑.๓.๘ การบริหารทรัพยากร
- ๓.๑.๓.๙ การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง
- ๓.๑.๓.๑๐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ๓.๑.๓.๑๑ การวางแผนและการจัดการ
- ๓.๑.๓.๑๒ การวิเคราะห์และการบูรณาการ

บทที่ ๕

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ข้าราชการแต่ละประเภทในสังกัด

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการใน หน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการ พัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๔	๔	
๓	สายวิชาการ	๑๒	๑๒	
๔	สายทั่วไป	๔	๓	๑
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	๑๖	
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	๑๕	
	รวม	๕๒	๕๑	

ร้อยละของข้าราชการ พนักงานในหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนารายบุคคล =

$$\frac{\text{จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนาตามแผน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนข้าราชการในหน่วยงานรวมทั้งหมด}} = \frac{๕๑ \times ๑๐๐}{๕๒}$$

$$= ๙๘\%$$

LDP₉[illegible]

LDP၆

[illegible]

แบบติดตามการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) : สำหรับผู้บังคับบัญชา

LDP ๓

ชื่อผู้มีโอกาสพัฒนา	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือการพัฒนา	ระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	การดำเนินการ		กำหนดดำเนินการ (ใหม่)	หมายเหตุ
				ดำเนินการ	ไม่ได้ดำเนินการ		

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

LDP ๔

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด

พฤติกรรมที่คาดหวัง	เป้าหมาย	ผลการประเมิน				ข้อเสนอแนะ
		๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.		๑ เม.ย.- ๓๑ ต.ค.		
		ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๑	ไตรมาส๑	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางแฉล้ม ศิลปวิสุทธิ	ปลัดอบต.	อบต.แก้วแสน	นายคณิง ชูพงศ์	นายก อบต.แก้วแสน	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย/วิสัยทัศน์		✓	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมตนเอง/การบริหารความขัดแย้ง		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
				การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				กฎระเบียบราชการ
				การสอนงานการมอบหมายงาน/สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑

เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมืออาชีพ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ		✓	✓					
	การสอนงานการมอบหมายงาน	✓						✓	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.แก้วแสน	นางแฉล้ม ศิลปวิสุทธิ	ปลัด อบต.แก้วแสน	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์		✓	/สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ/ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้ภาษา/ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑

เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	การอบรมหลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	✓					๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓			✓		✓		๒๕๖๑-๒๕๖๓

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวจันทนา หนูศิริ	ผู้อำนวยการกองคลัง	อบต.แก้วแสน	นางแฉล้ม ศิลปวิสุทธิ	ปลัด อบต.แก้วแสน	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์/การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		✓	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
	การควบคุมตนเอง		✓	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
				ทักษะการใช้ภาษา
				การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักบริหารงานคลัง							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การเงินการบัญชี พัสดุ				✓		✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายอภิชาติ เขยบัวแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง	อบต.แก้วแสน	นางแฉล้ม ศิลปวิสุทธิ์	ปลัด อบต.แก้วแสน	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์	✓		สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องหมายพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักบริหารงานช่าง							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	✓		✓	✓				

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสุพารัตน์ สมรูป	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	อบต.แก้วแสน	นางแฉล้ม ศิลปวิสุทธิ์	ปลัด อบต.แก้วแสน	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมายในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการเป็นผู้นำ/วิสัยทัศน์		✓	สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
	การควบคุมตนเอง	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	การบริหารความขัดแย้ง		✓	การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑

เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรนักบริหารการศึกษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓		✓				✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	✓		✓	✓				

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางนัฐริราภรณ์ ชูใจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	อบต.แก้วแสน	นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมายในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		สภาวะผู้นำ/วุฒิภาวะ/กฎระเบียบราชการ
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์/ทักษะการใช้ภาษา
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	✓		ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ
	กฎระเบียบราชการ		✓	การสอนงานการมอบหมายงาน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑

เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมที่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิเคราะห์ฯ			✓			✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	อบรมด้านการจัดทำงบประมาณ		✓			✓		✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย				✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓	✓				✓		
	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	✓			✓			✓	

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด	นักทรัพยากรบุคคล	อบต.แก้วแสน	นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	กฎระเบียบราชการ
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการ พัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ห้วงปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตรบริหารงานบุคคล			✓			✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	อบรมด้านงานบริหารงานบุคคลระบบแท่ง		✓			✓		✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ				✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓					✓		๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓	✓		✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางวราภรณ์ รัตนบุรี	นักพัฒนาชุมชน	อบต.แก้วแสน	นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่อง/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	กฎระเบียบราชการ
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การจัดสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วย
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	การพัฒนาชุมชน

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

[illegible]

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ๒๕๕๘-๒๕๖๐

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางมณฑนา เกษเหมือน	นักจัดการงานทั่วไป	อบต.แก้วแสน	นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	กฎระเบียบราชการ
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการ พัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป งานธุรการ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้ภาษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย	✓						✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓						๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นายอนุศักดิ์ ชัยสิทธิ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ป้องกัน	อบต.แก้วแสน	นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	หัวหน้าสำนักปลัด	อบต.แก้วแสน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์			ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา			กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ			การบริหารจัดการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
				การกู้ชีพ-กู้ภัย

[illegible]

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวสุจิรา มณีฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชี	อบต.แก้วแสน	นางสาวจันทนา หนูศิริ	ผอ.กองคลัง	อบต.แก้วแสน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

[illegible]

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาววิภาวี รักษ์ศรีทอง	นักวิชาการคลัง	อบต.แก้วแสน	นางสาวจันทนา หนูคีรี	ผอ.กองคลัง	อบต.แก้วแสน

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

[illegible]

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางกฤษฎา สุขแก้ว	จพง.จัดเก็บรายได้	อบต.แก้วแสน	นางสาวจันทนา หนูศิริ	ผอ.กองคลัง	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑

เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)ทั้งปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	อบรมเรื่องการใช้โปรแกรมแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
									๒๕๖๑-๒๕๖๓

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางอโนมา สุวรรณณี	จพง.พัสดุ	อบต.แก้วแสน	นางสาวจันทนา หนูศิริ	ผอ.กองคลัง	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่อง/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑

เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	อบรมแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการ(e-GP)							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
ว่าง	นายช่างโยธา	อบต.แก้วแสน	นายอภิชาติ เขยบัวแก้ว	ผอ.กองช่าง	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นายช่างโยธา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ		✓		✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวศิริินภา ฤทธิศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ	อบต.แก้วแสน	นายอภิชาติ เขยบัวแก้ว	ผอ.กองช่าง	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร เจ้าพนักงานงานธุรการ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้ภาษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ				✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓		✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓							

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวรัฐชนก ชำนาญกิจ	นักวิชาการศึกษา	อบต.แก้วแสน	นางสุพภรณ์ สมรูป	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	✓		ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา	✓		กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	✓		การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร นักวิชาการศึกษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	การบริหารบุคลากรทางการศึกษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางอำพร บุญยั้ง	ครู	อบต.แก้วแสน	นางสุพภารัตน์ สมรูป	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้ภาษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย						✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓		✓			✓	

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางวราพร รัตนบุรี	ครู	อบต.แก้วแสน	นางสุพารัตน์ สมรูป	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้ภาษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย						✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓		✓			✓	

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวลัดดา ชิตรัตน์	ครู	อบต.แก้วแสน	นางสุพภรณ์ สมรูป	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้ภาษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย						✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓		✓			✓	

ชื่อ-สกุล/ผู้รับการประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด	ชื่อ-สกุล/ผู้ประเมิน	ตำแหน่ง	สังกัด
นางสาวเกษร อุ่หนองกง	ครู	อบต.แก้วแสน	นางสุพภารัตน์ สมรูป	ผอ.กองการศึกษาฯ	อบต.แก้วแสน

ระบุเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่งในช่อง (ก) และทำเครื่องหมาย/ในช่องระดับการประเมิน (ข) และระบุพฤติกรรมหวังในช่อง (ค)

ลำดับที่	เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง (ก)	ระดับการประเมิน (ข)		สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง (ค)
		จุดแข็ง	โอกาสการพัฒนา	
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓	ความรู้เรื่องกฎหมาย
	ทักษะการใช้ภาษา		✓	กฎระเบียบราชการ
	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ		✓	การบริหารจัดการงานด้านก่อสร้าง/ไฟฟ้าสาธารณะ
	ความรู้เรื่องกฎหมาย		✓	

แผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา(ทำเครื่องหมาย/เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)หรือระบุวิธีการในช่องอื่นๆไม่เกิน ๓ วิธีการต่อ ๑ เกณฑ์

เกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	สิ่งที่ต้องปรับปรุง/พฤติกรรมที่คาดหวัง	เครื่องมือพัฒนาที่ไม่ใช่การอบรมในห้องเรียน(Non Classroom Training)							ระยะเวลาดำเนินการพัฒนา(เริ่มต้น-สิ้นสุด)หวังปี
		สอนงาน	โปรแกรมพี่เลี้ยง	การเพิ่มคุณค่างาน	เรียนรู้ด้วยตนเอง	สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	มอบหมายงาน/โครงการ	อื่นๆ	
ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งอย่างมีประสิทธิภาพ	อบรมหลักสูตร การพัฒนาเด็กปฐมวัย							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้ภาษา							✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	กฎระเบียบราชการ	✓			✓			✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ความรู้เรื่องกฎหมาย						✓	✓	๒๕๖๑-๒๕๖๓
	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		✓		✓			✓	

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ครองตำแหน่ง ชั้นสูงสุด เมื่อ..	วุฒิ การศึกษา	เลื่อนระดับ ได้เมื่อ.....	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นางแฉล้ม ศิลปวิสุทธิ์	นักบริหารงานท้องถิ่น (กลาง)	๑๔ ก.ย. ๕๘	ป.ตรี	๑๔ ก.ย. ๖๒	นักบริหารงานท้องถิ่น (สูง)	
๒	นางพรทิพย์ แก้วหย่อง	นักบริหารงานทั่วไป (ต้น)	๒๘ มิ.ย. ๕๓	ป.ตรี	๒๘ มิ.ย. ๕๙	นักบริหารงานทั่วไป (กลาง)	
๓	น.ส.นิตตะยา ช่วยเกิด	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑๘ มิ.ย. ๖๑	ป.โท	๑๘ มิ.ย. ๖๕	นักทรัพยากรบุคคล (ชพ.)	
๔	นางวราภรณ์ รัตนบุรี	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๒๐ ก.พ. ๖๐	ป.ตรี	๒๐ ก.พ. ๖๔	นักพัฒนาชุมชน (ชพ.)	
๕	นางนฤจิราภรณ์ ชูใจ	นักวิเคราะห์ฯ (ปก.)	๑ มิ.ย. ๕๙	ป.ตรี	๑ มิ.ย. ๖๕	นักวิเคราะห์ฯ (ชก.)	
๖	นางมณฑนา เกษเหมือน	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑ มี.ค. ๖๑	ป.ตรี	๑ มี.ค. ๖๗	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	
๗	น.ส.จันทนา หนูศิริ	นักบริหารงานการคลัง (ต้น)	๑๖ พ.ย. ๔๙	ป.ตรี	๑๖ พ.ย. ๕๕	นักบริหารงานการคลัง (กลาง)	
๘	น.ส.วิภาวี รักษ์ศรีทอง	นักวิชาการคลัง (ชก.)	๑ ต.ค. ๖๑	ป.ตรี	๑ ต.ค. ๖๕	นักวิชาการคลัง (ชพ.)	
๙	นางกฤษณา สุขแก้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)	๒๙ ก.ย. ๕๙	ป.ตรี	๒๙ ก.ย. ๖๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชก.)	
๑๐	น.ส.สุจิรา มณีฉาย	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑ ม.ค. ๕๙	ป.ตรี	๑ ม.ค. ๖๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชพ.)	
๑๑	นายอภิชาติ เขยบัวแก้ว	นักบริหารงานช่าง (ต้น)	๗ ก.ย. ๕๐	ป.โท	๗ ก.ย. ๕๖	นักบริหารงานช่าง (กลาง)	
๑๒	น.ส.ศิริินภา ฤทธิศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑๒ มิ.ย. ๖๑	ป.ตรี	๑๒ มิ.ย. ๖๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชก.)	
๑๓	นางสุพภารัตน์ สมรูป	นักบริหารงานช่าง (ต้น)	๒๕ มี.ค. ๕๗	ป.โท	๒๕ มี.ค. ๖๓	นักบริหารงานช่าง (กลาง)	
๑๔	น.ส.ธัญชนก ขำนาญกิจ	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑ ม.ค. ๕๙	ป.ตรี	๑ ม.ค. ๖๓	นักวิชาการศึกษา (ชพ.)	
๑๕	น.ส.ลัดดา ชิตรัตน์	ครู (คศ.๑)	๒๙ ธ.ค. ๕๙	ป.ตรี	๒๙ ธ.ค. ๖๕	ครู (คศ.๒)	
๑๖	นางวราพร รัตนบุรี	ครู (คศ.๑)	๕ ม.ค. ๕๗	ป.ตรี	๕ ม.ค. ๖๓	ครู (คศ.๒)	
๑๗	น.ส.เกษร อุ่นหนองกุ้ง	ครู (คศ.๑)	๒๙ ธ.ค. ๕๙	ป.ตรี	๒๙ ธ.ค. ๖๕	ครู (คศ.๒)	
๑๘	นางอำพร บุญยิ่ง	ครู (คศ.๑)	๕ ม.ค. ๕๗	ป.โท	๕ ม.ค. ๖๑	ครู (คศ.๒)	

บทที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

๗.๑ ประเมินด้านปริมาณจำนวนร้อยละของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับที่ได้รับการอบรม พัฒนา

- ๑) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนครั้งและความครอบคลุมของหลักสูตรที่ได้เข้ารับการอบรมจำนวนหลักสูตรที่รับการอบรม
- ๒) ติดตามประเมินผลโดยการติดตามการเข้ารับการอบรมจำนวนบุคลากรเทียบเปอร์เซ็นต์ต่อครั้งต่อปีงบประมาณและจำนวนผู้ที่เข้ารับการอบรมต่อจำนวนบุคลากรทั้งหมด
- ๓) ปริมาณการสมัครเข้ารับการอบรมและการเข้ารับการอบรมจริง
- ๔) คณะกรรมการตรวจติดตามประเมินผลโดยรวบรวมเอกสารที่ได้รับจากการอบรมหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับจัดทำเป็นทะเบียนการอบรม

๗.๒ ประเมินด้านคุณภาพ

- ๑) บุคลากรที่ผ่านการอบรมมีความรู้สามารถพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพจากการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
- ๒) บุคลากรมีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปยังบุคลากรคนอื่นๆ ภายในหน่วยงานเพื่อนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๓) การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน
- ๔) การตอบแบบทดสอบความรู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่อบรม

๗.๓ ประเมินด้านการปฏิบัติตามแผนคณะกรรมการประเมินผลแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยการแต่งตั้ง

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

ลำดับ	ประเภท/ระดับตำแหน่ง	จำนวนข้าราชการในหน่วยงานทั้งหมด	จำนวนผู้ที่ได้รับการพัฒนา	จำนวนผู้ที่ไม่ได้รับการพัฒนา
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	๑	
๒	อำนวยการท้องถิ่น	๔	๔	
๓	สายวิชาการ	๑๒	๑๒	
๔	สายทั่วไป	๔	๓	๑
๕	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๖	๑๖	
๖	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๕	๑๕	
รวม		๕๒	๕๑	

.....

ภาคผนวก



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

ที่ ๓ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน ได้เห็นถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ และเพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำงานดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณากำหนดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี งบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายคณิง ชูพงศ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแก้วแสน

