



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓



www.shutterstock.com · 57863752

Human Development Planning
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด อบต.

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
อำเภอกุยบุรี
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๒
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๕
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕
๔. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๖
๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖
๖. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗
๗. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร	๑๓
๘. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๔
๙. สรุปแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑๕
๑๐. ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการบริหารส่วนตำบลเขาแดง	๑๖
๑๑. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร	๒๑
๑๒. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๓
๑๓. ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์การพัฒนาของอบต.กับแผนพัฒนาบุคลากร	๒๕
๑๔. โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๒๕
ภาคผนวก	
- ตัวอย่างแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม	๓๓
- ตารางสรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๓๕
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๕
- สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๓๕
- กองคลัง	๔๑
- กองช่าง	๔๖
- เอกสารประกอบขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร อบต.เขาแดง	๕๒
- บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

๑. หลักการและเหตุผล

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

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (๒๕๔๐, หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกดีที่ต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภักษ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (Kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่าง ๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการ ดำเนินการเพื่อให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และ จริยธรรมในการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงบรรลุตามเป้าหมาย

๕. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคลหรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงกำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารงานบุคลากร จากเดิมที่เน้นพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้บุคลากรเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จ รวมทั้งให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรจึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาแดง
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - องค์กรการบริหารส่วนตำบลเขาแดง
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.เขาแดง	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น • อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี • ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง • จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด อบต.เขาแดง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละส่วน ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP • ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น • ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน • ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล • กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร • ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น • ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง • ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ • ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง • หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ • ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง	<ul style="list-style-type: none"> • ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง • จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน • ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ • ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด • ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร • ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP • หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP • ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๖. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ที่ ๓๗๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| - นายกองค้การบริหารส่วนตำบลเขาแดง | ประธานคณะกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | คณะกรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ | คณะกรรมการ |
| - นักทรัพยากรบุคคล | เลขานุการ |

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและติดตามประเมินผลการดำเนินการตามพัฒนาบุคลากร แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ

๖.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๖.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๖.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสมอาจประกอบด้วย

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยให้งานฝึกอบรม ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือสำนัก/กองดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะที่ทำงานได้เอง
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ งานที่ได้รับมอบหมาย จะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนดโดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษา แนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ปฏิบัติหรือที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือหรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์กรที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์, เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้น จูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนา จึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจ ให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้น จากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

๖.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการให้กับบุคลากรในสังกัด

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคลากรสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร สมรรถนะหลักที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ กำหนดให้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ได้ใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งสายงานบริหารท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร ได้กำหนดสมรรถนะสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น ได้นำสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานและต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเป็นระดับสมรรถนะที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินสมรรถนะ จำแนกตามประเภทและระดับตำแหน่ง โดยการประเมินสมรรถนะจะต้องประเมินเปรียบเทียบสมรรถนะที่มีอยู่จริงกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวังสำหรับแต่ละสมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

โดยนำข้อมูลมาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้ซึ่งจะปรากฏอยู่ในส่วนที่ ๔ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานตลอดรอบการประเมินด้วยวิธีการที่องค์กรกำหนดโดยเปรียบเทียบผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์มาตรฐานผลงานที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มาจากการพิจารณาองค์ประกอบหลักของการประเมิน ๒ ส่วน ได้แก่

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๖.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๗. ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากร

ประโยชน์ของแผนพัฒนาบุคลากรแบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับรายบุคคล ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง/) หรือหัวหน้างานและระดับองค์กร ดังนี้

ระดับรายบุคคล

แผนพัฒนาบุคลากรช่วยปรับปรุง (To Improve) ความสามารถเดิมที่มีอยู่และปรับปรุงผลงานที่บุคคลรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรช่วยให้เกิดการพัฒนา (To Develop) อย่างต่อเนื่องซึ่งรวมไปถึงการพัฒนาความสามารถเดิมที่มีอยู่ให้ดียิ่งขึ้น เพิ่มศักยภาพการทำงานของบุคลากรให้มีความสามารถที่จะรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น

แผนพัฒนาบุคลากรช่วยให้บุคลากรมีความพร้อม (To Prepare) ในการทำงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น

ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) หรือหัวหน้างาน

การทดแทนงาน (Work Replacement) บุคลากรเกิดทักษะในการทำงานหลายด้าน (Multi Skills) ทำให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ในกรณีที่เจ้าของงานเดิมไม่อยู่หรือโอนย้ายไปที่อื่น

ผลงานของหน่วยงาน (Department Performance) การที่บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถอย่างต่อเนื่อง ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ทำให้ผลงานของหน่วยงานระดับสำนัก/กองก็ดีขึ้นตามไปด้วย

คุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) หัวหน้างานที่มีลูกน้องทำงานดีมีความสามารถ ทำให้มีการวางแผนบริหารจัดการการทำงานได้ดี (ไม่ต้องเสียเวลามากในการจัดการงาน) ซึ่งถือเป็นการรักษาสมดุลในการทำงานกับชีวิตส่วนตัว ส่งผลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย หมายความว่า หากหัวหน้างานสามารถจัดการงานที่ทำได้เป็นอย่างดี จะทำให้มีเวลามากพอที่จะไปจัดการกับชีวิตส่วนตัวได้

ระดับองค์กร

ผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทำให้บุคลากรมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่องทำให้สัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมาย ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงโดยรวมด้วยเช่นกัน

การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง บุคลากรที่มีความสามารถมีส่วนช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการพัฒนาบุคลากรภายในต่อบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังมีส่วนช่วยให้บุคลากรภายในมีทัศนคติที่ดีต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง มีความรักและผูกพันกับองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงด้วย

ความได้เปรียบในการแข่งขัน การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องทำให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ซึ่งทำให้เกิดความได้เปรียบในการแข่งขันกับหน่วยงานภายนอก

๘. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

๗.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๑.๔ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรและจัดส่งแผนให้ทุกส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร (Individual Development Plan : IDP)

๑. การประเมินตนเอง ก่อนอื่นผู้ถูกประเมินต้องสำรวจความรู้ความสามารถที่ต้องการ (ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ) ของตนเองเพื่อค้นหาจุดอ่อนและจุดแข็งของตนเองที่จำเป็นต้องพัฒนา โดยยึดจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งสอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่ ประเมินผลการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมาเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดสมรรถนะที่ต้องพัฒนา ตลอดจนวิธีการที่ตนเองจะไปสู่เป้าหมายที่กำหนด เช่น การมอบหมายงาน การเป็นที่เลี้ยง การสอนงาน การเรียนรู้ ด้วยตนเอง เป็นต้น ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่ได้มาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๒. นำผลการประเมินปรึกษาผู้บังคับบัญชา เมื่อทำการประเมินตนเองแล้วต้องนำผลการประเมินมาพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อปรึกษาและหาความจำเป็นในการพัฒนา สมรรถนะของตนเอง ร่วมกัน ซึ่งจะต้องกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา เป้าหมายในการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน จุดแข็งและจุดอ่อน ระยะเวลาในการพัฒนา งบประมาณที่ต้องใช้ (ถ้ามี) และโอกาสการเรียนรู้ที่หลากหลาย

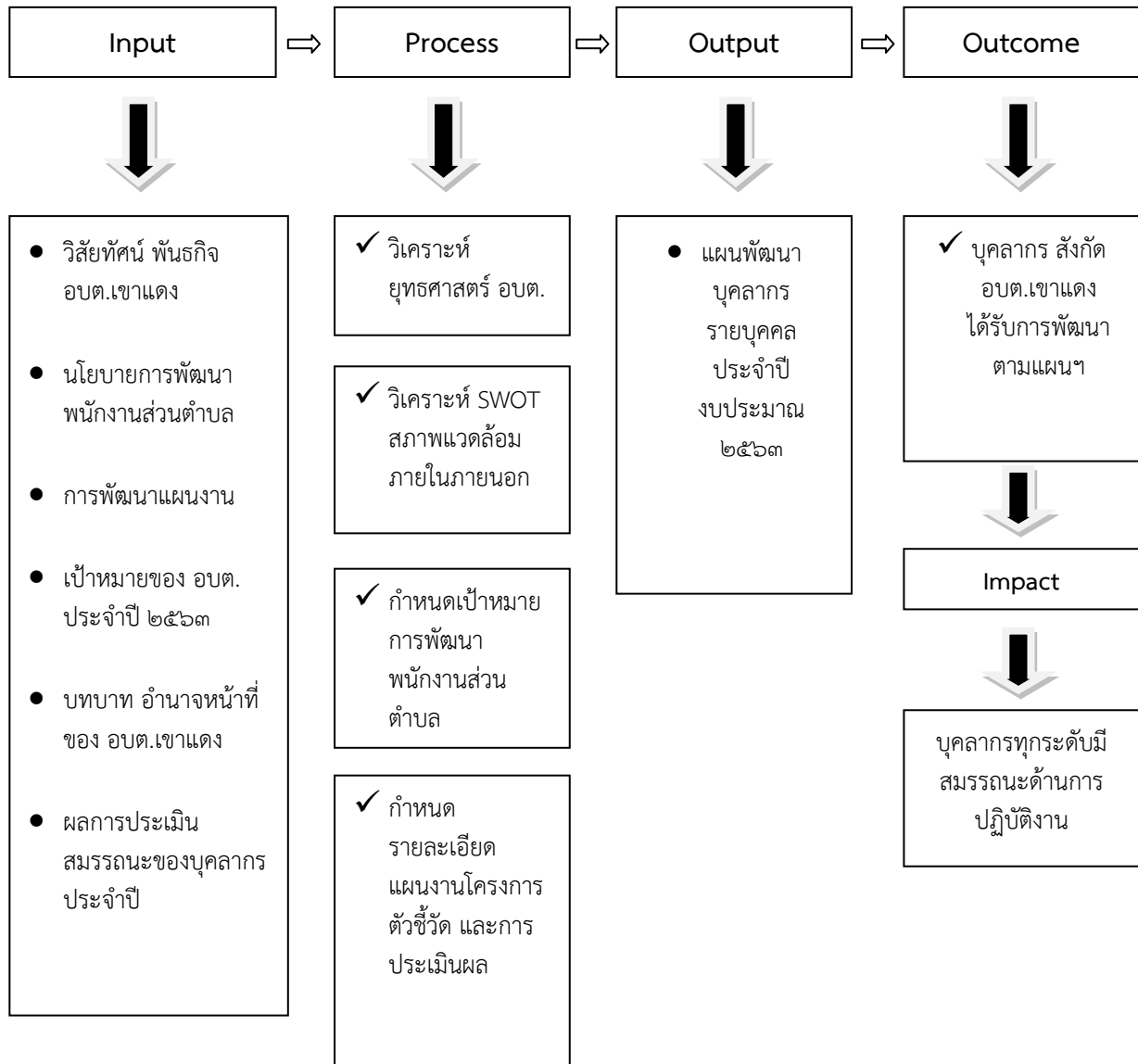
๓. การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ เป็นการสรุปข้อมูลที่ได้ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะมีการทบทวนหรือปรับเปลี่ยนข้อมูลให้มีความสมบูรณ์ สามารถกำหนดวิธีการพัฒนาสมรรถนะของตนเอง ที่ต่ำกว่าความคาดหวัง แล้วจัดทำเป็นแผนพัฒนาตนเองขึ้นโดยนำข้อมูลที่ได้ไปกรอกลงในแบบสอบถาม ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชาต้องลงนามร่วมกันในแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เพื่อใช้เป็นข้อตกลงร่วมกัน จากนั้นผู้ถูกประเมินต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาที่กำหนดและปรึกษาหารือหรือรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา ให้ทราบเป็นระยะ ๆ

๔. การติดตามและทบทวน หลังจากที่ได้ดำเนินการตามแผนไปปฏิบัติระยะหนึ่งแล้ว ควรมีการทบทวนแผนพัฒนาตามที่กำหนดขึ้น โดยผู้ถูกประเมินต้องพูดคุยกับผู้บังคับบัญชาเป็นระยะ ๆ อย่างน้อย เพื่อเป็นการตรวจสอบความก้าวหน้าและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อนำไปสู่การปรับแผนพัฒนาแล้ว ดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อเพิ่มสมรรถนะและพัฒนาจุดแข็งของตนเองให้ดียิ่งขึ้น เมื่อการพัฒนาเสร็จสิ้นให้รายงานผล เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประเมินผลก่อนส่งให้งานบริหารงานบุคคล จัดทำสรุปรายงานเสนอนายก อบต.

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ถือว่าผู้บังคับบัญชามีบทบาทสำคัญมาก เพราะต้องร่วมพิจารณาการประเมินตนเองของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้ทราบจุดอ่อน จุดแข็งหรือสิ่งที่ต้องพัฒนา และต้องให้คำปรึกษาหารือแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกำหนดประเด็นที่ควรพัฒนา อีกทั้งต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานให้มากที่สุด ตลอดจนต้องติดตามทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นระยะ ๆ จะเห็นได้ว่าในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจะ

เน้นการสื่อสาร แบบสองทางระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลจึงจะดำเนินไปได้ด้วยดีและส่งผลให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง ประสบผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง อำเภอเมืองฯ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



๙. ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
วิสัยทัศน์

“ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม คุณภาพชีวิตดี ประชาชนมีส่วนร่วม”

ยุทธศาสตร์

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ไว้ดังนี้

ยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา
๑. การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจ	<p>๑. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวและบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาท่องเที่ยว</p> <p>๒. พัฒนาสนับสนุน และส่งเสริมกิจกรรมการท่องเที่ยวตามเทศกาลงานประเพณี รวมถึงการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์และสุขภาพ</p> <p>๓. พัฒนาด้านการประชาสัมพันธ์ ระบบข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการท่องเที่ยว</p> <p>๔. พัฒนาคุณภาพการให้บริการ การบริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกด้านการท่องเที่ยว ทั้งด้านบุคคล โครงสร้างพื้นฐานและความปลอดภัย สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชนท้องถิ่น สถาบันการศึกษา ในการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวในท้องถิ่น</p>
๒. การพัฒนาด้านส่งเสริมรายได้และการผลิต	<p>๑. ส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพที่มั่นคงและมีรายได้เพิ่มขึ้น ตามกระบวนการเรียนรู้ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>๒. พัฒนาด้านการให้ความรู้ การถ่ายทอดเทคโนโลยี การแก้ไขปัญหาโรคระบาด ผลผลิตทางการเกษตรและกสิกรรม</p> <p>๓. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชนท้องถิ่น ทั้งการพัฒนา รูปแบบผลิตภัณฑ์ คุณภาพการจำหน่ายสินค้า</p> <p>๔. ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดตั้งตลาดกลาง เพื่อจำหน่ายผลผลิตทางการเกษตรและกสิกรรม รวมถึงการดูแลราคาผลผลิต</p>
๓. การพัฒนาสังคม การศึกษา และคุณภาพชีวิตอย่างเพียงพอ	<p>๑. สนับสนุน การจัดตั้งกลุ่มองค์กร วัฒนธรรมการจัดกิจกรรมในชุมชน</p> <p>๒. ส่งเสริมคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ของประชาชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี</p> <p>๓. จัดระเบียบสังคมและรักษาความสงบเรียบร้อย</p> <p>๔. การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด</p> <p>๕. พัฒนาคุณภาพ การศึกษาในระบบและนอกระบบ ให้ได้มาตรฐาน การศึกษาของชาติ ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชาชนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ</p> <p>๖. อนุรักษ์ ฟื้นฟู ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>๗. พัฒนาและส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง</p> <p>๘. ส่งเสริมระบบสุขภาพภาคประชาชน</p> <p>๙. พัฒนาระบบป้องกันความปลอดภัย การบรรเทาสาธารณภัยให้มีประสิทธิภาพ</p>

ยุทธศาสตร์	แนวทางการพัฒนา
	<p>๑๐. ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการแก้ไข ป้องกัน การดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ โดยส่งเสริมด้านการให้ความรู้ การอบรม และให้ประชาชนในท้องถิ่น อาสาสมัคร ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เป็นต้น</p> <p>๑๑. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ คุ่มครอง เด็กและเยาวชน และการให้การสงเคราะห์ผู้สูงอายุ เด็ก และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม</p>
<p>๔. การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>๑. พัฒนาอนุรักษ์ ฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และใช้ประโยชน์ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่</p> <p>๒. สร้างจิตสำนึก และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และทุกภาคส่วนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</p> <p>๓. จัดระบบการจัดการน้ำเสีย และการจัดการขยะในครัวเรือนและชุมชน</p> <p>๔. อนุรักษ์ ฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพในท้องถิ่น</p>
<p>๕. การพัฒนาระบบบริหารให้มีความเป็นเลิศ</p>	<p>๑. พัฒนาการบริหาร แบบบูรณาการระหว่างองค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน เพื่อใช้ประชาชนได้รับประโยชน์มากยิ่งขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาการส่งเสริมการให้ความรู้ ด้านการเมือง การปกครอง ระบบประชาธิปไตย แก่บุคลากร และผู้นำท้องถิ่นทุกรูปแบบ</p> <p>๓. พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น</p> <p>๔. พัฒนาความรู้ ความสามารถ สมรรถนะของบุคลากรและองค์กรให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ยอมรับได้</p> <p>๕. พัฒนาปรับปรุงสถานที่ การปฏิบัติงาน และการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๖. พัฒนาระบบการจัดเก็บรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้ครอบคลุมทั่วถึงมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม</p> <p>๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการบริหารและพัฒนา</p> <p>๘. ยึดหลักการตามแนวทางการบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๙. ปรับปรุงโครงสร้างระบบและกระบวนการทำงานให้มีความทันสมัย</p> <p>๑๐. พัฒนาเสริมสร้างความพึงพอใจและความมั่นใจให้แก่ประชาชนผู้รับบริการ</p> <p>๑๑. พัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อบริการประชาชน</p>

๑๐. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง และจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทางนอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพพอมีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน ด้านการเงิน ด้านการผลิต ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

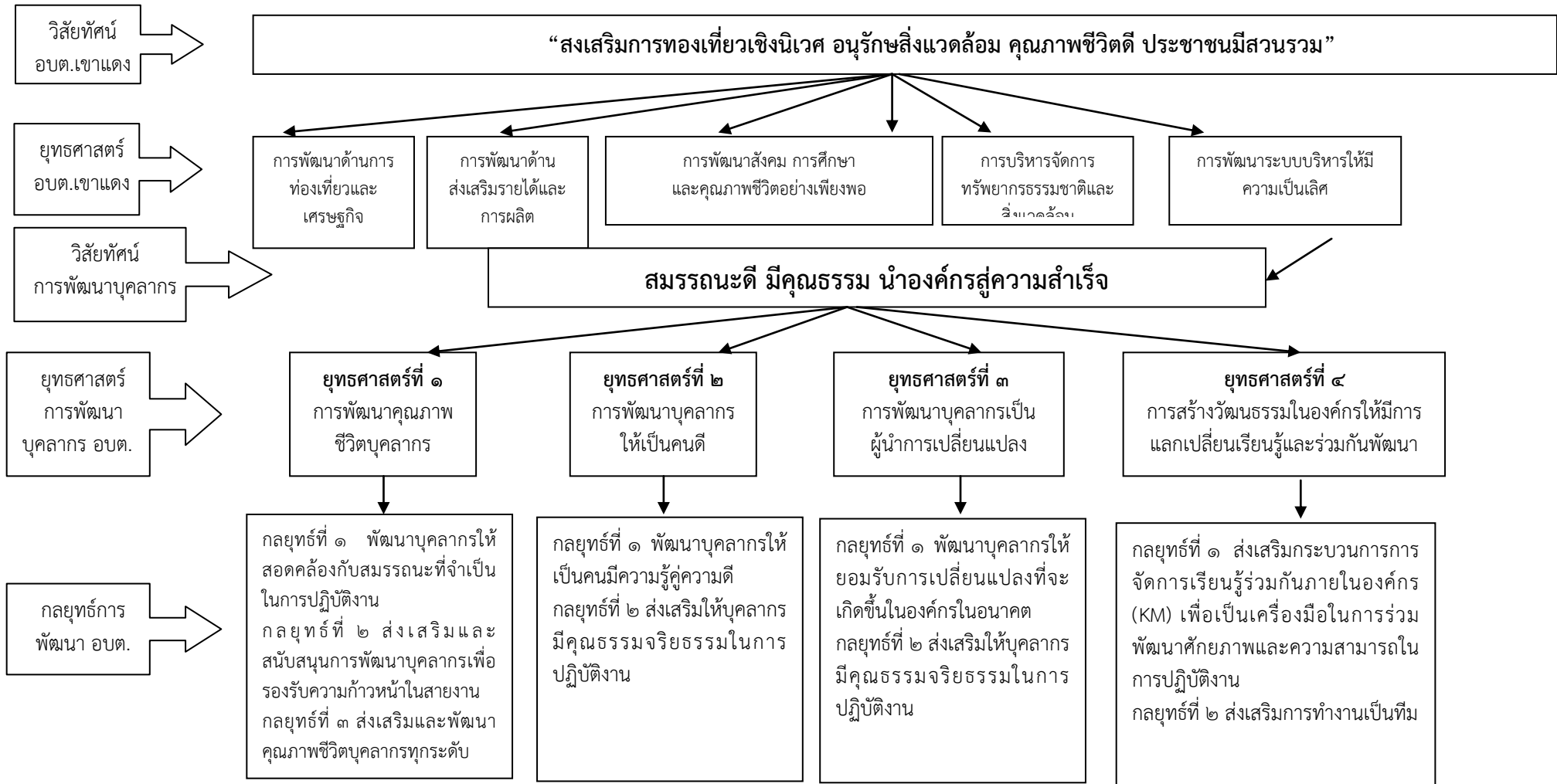
การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน ๒. บุคลากรมีจิตบริการ ๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร ๔. ผู้บริหารมีการปกครองแบบครอบครัว ๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี ๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง ๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่าเชื่อถือ ๒. ทำงานแทนกันไม่ได้ ๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร ๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน
โอกาส O	ข้อจำกัด T
<ul style="list-style-type: none"> ๑. อบต.เขาแดง ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน ๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ๔. อบต.เขาแดง ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่ ๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรภายนอกที่ไม่ได้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานงานบริหารงานบุคคล นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ๒. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

๑๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p> <p>กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม</p>

ความเชื่อมโยงของยุทธศาสตร์การพัฒนาของอบต.กับแผนพัฒนาบุคลากร



โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	ร้อยละของผู้ต้องการพัฒนาได้เข้ารับการอบรม	- บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	ทุกส่วนราชการ
๒	โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ ประจำปี	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่	- บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ได้เข้ารับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักงานปลัด อบต.
๓	การเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงาน	ร้อยละผู้ผ่านการอบรม	- บุคลากรได้รับความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๘๐ (คะแนนการประเมินสมรรถนะเพิ่มขึ้น) กลุ่มเป้าหมายได้แก่บุคลากรที่มีผลการประเมินสมรรถนะอยู่ในระดับเดียวกับระดับที่คาดหวังหรือระดับต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง	-	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	๑ ครั้ง	- บุคลากรมีความเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตนเอง และสามารถเติบโตในสายงานได้ ร้อยละ ๙๐	-	สำนักงานปลัด อบต.
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	- บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูลหน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้ ร้อยละ ๙๐	-	สำนักงานปลัด อบต.

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมประเมินความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงาน	๑ ครั้ง	- บุคลากรได้ร่วมประเมินความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และผู้บริหารได้นำข้อเสนอแนะ แรงจูงใจของบุคลากรมาดำเนินการ ร้อยละ ๘๐	-	สำนักงานปลัด อบต.
๒	กิจกรรม ๕ ส./กิจกรรม Big Cleaning Day	การให้ความรู้ ๑ ครั้ง	- บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ ๕ ส. ร้อยละ ๙๐	-	สำนักงานปลัด อบต.
		๑ ครั้ง	- บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ร้อยละ ๙๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการต่อต้านการทุจริต	๒ กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม และการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๘๐ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่มีข้อร้องเรียน หรือทักท้วงจากหน่วยงานอื่น ร้อยละ ๙๐ 	-	สำนักงานปลัด อบต.
๒	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร (พนักงานดีเด่น)	๑ ครั้ง	- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณภาพ เป็นตัวอย่างที่ดีด้านการครองตน การครองคน และการครองงาน และเป็นแบบอย่างที่ดี	-	สำนักงานปลัด อบต.
๓	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชน ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง	จำนวน ๑ เล่ม	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการข้อมูลข่าวสารใช้ในการปฏิบัติราชการ - ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสารได้รับบริการ ร้อยละ ๙๐ 	-	สำนักงานปลัด อบต.

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับผู้บริหาร สมาชิกสภาฯ	๑ ครั้ง	- บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๘๐	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักงานปลัด อบต.
๒	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง	ร้อยละความสำเร็จ	- หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ร้อยละ ๙๐	-	สำนักงานปลัด อบต.
๓	จัดทำประกาศด้านมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม ของบุคลากร	ร้อยละความสำเร็จ	- หน่วยงานมีประกาศ มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม แนวทางปฏิบัติ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ ร้อยละ ๙๐	-	สำนักงานปลัด อบต.
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน (โครงการประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการ)	ร้อยละความพึงพอใจ	- ระดับความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และการให้บริการประชาชน ร้อยละ ๘๐	ตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักงานปลัด อบต.
๕	การให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและรักษาวินัยในการปฏิบัติราชการ	๑ ครั้ง	- หน่วยงานมีการให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษา วินัยในการปฏิบัติราชการ	-	สำนักงานปลัด อบต.

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การส่งเสริมบุคลากรให้เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลที่มีการเปลี่ยนแปลง	- พนักงานส่วนตำบลทุกระดับมีการพัฒนาภาวะการณ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ร้อยละ ๙๐ เช่น การยกระดับการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ	-	ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการ อบต.พบประชาชน	ร้อยละของการดำเนินโครงการ	- จำนวนหมู่บ้าน ที่ดำเนินโครงการ ร้อยละ ๙๐	ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	สำนักงานปลัด อบต.

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	การประชุมแต่ละส่วนราชการหรือประชุมประจำเดือน (รวม) มีการชี้แจงนโยบายการนำเสนอ/ติดตามผลการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการ	จำนวนครั้ง ร้อยละของการประชุม	- บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือน ร้อยละ ๙๐	-	สำนักงานปลัด อบต. และทุกส่วนราชการ
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	ร้อยละความสำเร็จ	- หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน และสามารถดำเนินการเป็นไปตามแผนจัดการองค์ความรู้ได้ ร้อยละ ๘๐	-	สำนักงานปลัด อบต. ร่วมกับ ทุกส่วนราชการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา					
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม					
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร	กิจกรรมย่อยตาม สถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม	- ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	-	สำนักงานปลัด อบต.

ภาคผนวก

-ตัวอย่าง-

แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม

แบบสอบถามความต้องการพัฒนาเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง สังกัด.....

การสำรวจความต้องการพัฒนา ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในการร่วมปรึกษาหารือและประเมิน
ความต้องการพัฒนา ซึ่งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล มาเป็น
องค์ประกอบในการตอบแบบสอบถามความต้องการพัฒนา

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

คุณลักษณะ	ค่าคะแนน (กรอกด้วยตัวเอง)					วิธีการพัฒนา
	ระดับที่พึงประสงค์/ คาดหวัง (๑)	ระดับปัจจุบันที่ ประเมินได้ (๒)	ระดับความต้องการพัฒนา (๓)			
			ไม่เร่งด่วน	ปานกลาง	เร่งด่วน	
สมรรถนะหลัก (ทุกตำแหน่งทุกระดับชั้น) ๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๓.ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ๔.การบริการเป็นเลิศ ๕.การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะประจำผู้บริหาร (เฉพาะสายงานผู้บริหาร) ๑.การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง ๒.ความสามารถในการเป็นผู้นำ ๓.ความสามารถในการพัฒนาคน ๔.การคิดเชิงกลยุทธ์						
สมรรถนะประจำสายงาน (พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง ที่มีชื่อเหมือนพนักงานส่วนตำบล) ตามระดับในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ๑..... ๒..... ๓.....						
ความรู้ หรือทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องการฝึกอบรม ๑. ๒. ๓.						

ตารางสรุปผลการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
องค์การบริหารส่วนตำบลเขาแดง อำเภอกุยบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา
นายสุรพล แสงกล้า ปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น บริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและด้านกฎหมายเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาต่าง ๆ
สำนักงานปลัด อบต.	
นายจักรกฤษณ์ พงษ์พิ้ว หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น -การจัดทำแผนปฏิบัติการต่าง ๆ -การจัดทำแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยแล้ง/น้ำท่วม -หลักเกณฑ์การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
นางสาวดรอุณวรรณ กระจ่างศรี นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -ความรู้เกี่ยวกับการพรบ.คนพิการ
นางสาวบุญยานุช กันแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในระบบ e-Plan
นางฉวีวรรณ พันธุ์เจริญ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น -ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน -การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
นางสาวชนาพร เพชรประดับ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา -การใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา สังกัด อบต.

ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา
นายชานนท์ พิงโพธิ์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -การปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ -ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ -หลักสูตรพนักงานดับเพลิงเบื้องต้น
นางสาวจันทร์แรม พวงมาลัย ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -การปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -การบันทึกข้อมูลกลาง อปท. (INFO)
นางสาวนฤมล รัชมี ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -การปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ -การพัฒนาเว็บไซต์
นายนาตสกร กวีตกราย พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น
นายสมควร เนียมสมบัติ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น
นายวิฑูรย์ อุ่นอบ คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -ความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น

ชื่อ - นามสกุล/ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา
กองคลัง	
นางสาวฐิติรัตน์ วงศ์เณร ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น -การปิดบัญชี การบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงินต่าง ๆ
นางสาวธนิศรา อ่อนไหว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น -ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) -การจัดหาพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายใน การการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานภาครัฐ (ว ๑๑๙)
นางเรณู ร่วมชาติ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น -ความรู้เกี่ยวกับพรบ.ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
นางสาวเบญญาภา เขียนวาด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น -การจัดทำฎีกา การพิมพ์เช็คในระบบ e-laas
นางสาววิชума ชาดไพสิฐ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -การปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กองช่าง	
นายอภิเดช เพชรอยู่ นายช่างโยธาชำนาญงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -การจัดทำราคากลางงานก่อสร้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) -การคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้ (K)
นายชัยวัฒน์ กุศล คนงาน	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ -ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า