แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส

คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งใน ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	3
เป้าหมาย	3
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	4
ขั้นตอนการดำเนินงานการ	4

บทที่ 2 แนวทางการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา	7
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	7
หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	7
วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน	9
การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน	12
ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	14
การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	19
โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	19
แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน	23

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับ สากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดย ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนราธิวาส เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2545 หมวดที่ 12 ส่วนที่ 3 กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็น พนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธี ปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรม ทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้ สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การ บริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้ วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) หรือ สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบลตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน อำเภอตากใบ จังหวัดนราธิวาส จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2569 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางใน การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของ ผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบล ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

1.ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

2.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถใน การปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

3.ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

4.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อ ความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

5.ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ การปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูล ควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และ ความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการ ประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาสและภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการ พัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กร สถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Oppotunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

<u>จุดแข็ง</u>

1. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ อบต. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวก ทำงานเกินเวลาได้
2. มีอายุเฉลี่ย 25-50 ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
3. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
4. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ
5. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๖. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี

<u>จุดอ่อน</u>

1. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล
2. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
3. ขาดความกระตือรือร้น
4. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ไม่ทำงานเป็นทีม
5. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก
6. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม
7. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

<u>โอกาส</u>

1. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต อบต. ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
2. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต. อุทิศตนได้ตลอดเวลา
3. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น
4. อบต.ให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่างๆ

<u>อุปสรรค</u>

1.ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มี จำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของ อบต.

2.พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ

3.วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

2.วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนา ตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการ บริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของ ตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิผล

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและ ปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่าง มีประสิทธิผล

3.เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการ พัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อปี

2. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ 80 ของบุคลากรทั้งหมด

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

2. ประชาชนตำบลพร่อน ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

4 ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและ งบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี

2) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่ผู้บริหาร ท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

1.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

3.หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

4.หลักสูตรด้านการบริหาร

5.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน เป็นหน่วย ดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

1.การปฐมนิเทศ

2.การฝึกอบรม

3.การศึกษาหรือดูงาน

4.การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

5.การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะสะท้อน ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

5 .ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1การเตรียมการและการวางแผน

1. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

2. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้ บังคับ บัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

3. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้าน ความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน คุณธรรมจริยธรรม

5.2 การดำเนินการพัฒนา

1) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็น ประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือก แนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความ รับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

2) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือก แนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วย ราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร เริ่มต้น

1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน

1.2. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

1.3. กำหนดประเภทของความจำเป็น

1. การเตรียมการและการวางแผน

- การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

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

2 .การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

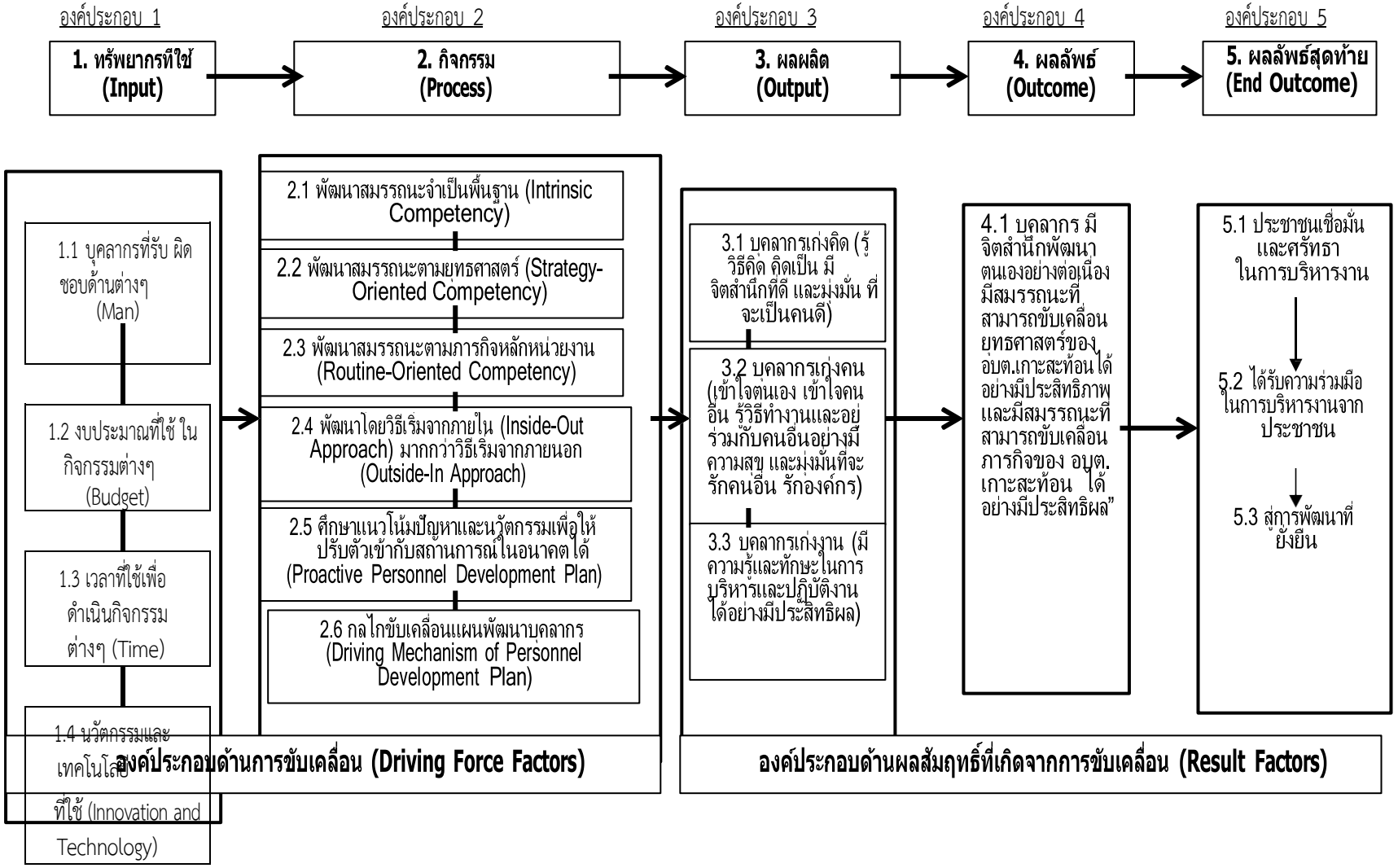
3.การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบ สอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

2) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ 2

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ได้พิจารณา และให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน เพื่อให้ได้รับการพัฒนา ประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

1.หลักสูตรการพัฒนา

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

2.งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณประจำปี

2.1 แผนงานบริหารทั่วไป ประเภทค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะ รายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

2.2 แผนงานบริหารงานคลัง ประเภทค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

2.3 แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ประเภทค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

2.4 แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข ประเภทค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

2.5 แผนงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา ประเภทค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายงบรายจ่ายอื่น ๆ

1.หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและ พนักงานส่วนตำบลขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการ พัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็น พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น พระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน วิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจาย อำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหาร พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมี การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

2.วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลพร่อน ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติการ พัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมี แรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์การบริหาร ส่วนตำบลพร่อน ให้มีความรู้ความสามารถทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้อง หรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนดสำหรับการดูงาน คือ การพัฒนา บุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน การดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน หรือ ปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อ ควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่ง สามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน เพื่อให้เกิด การเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและ การแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการ ฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม กา ร ประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่าน กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติ จริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและ ในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากร เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือ มอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อน ตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและ ระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่ รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการ นี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้ รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้ มีความรู้ ความชำนาญให้กับผู้ ไม่มีประสบการณ์หรือมี ประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็น ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล ทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร อีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่ง ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญ ที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือ ภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีด ความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (MultiSkill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน อื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของ องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่อง ทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนเพื่อเพิ่ม ศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือ องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ดังนี้

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของ บุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(2) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(3) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(4) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน ช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(5) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและ ให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติการให้ข้อมูล ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

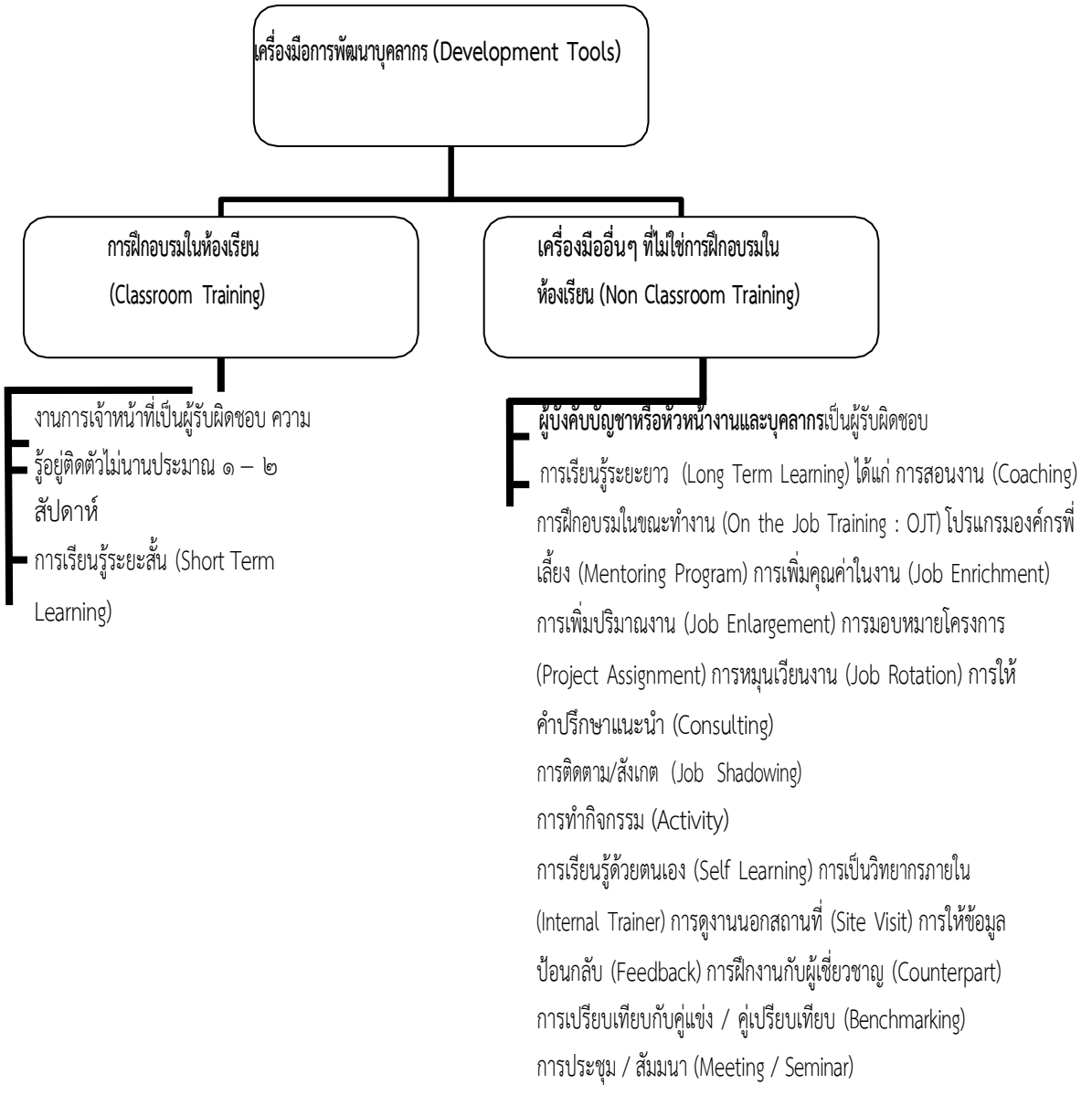
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

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

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลาย กลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงาน ปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำ หน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของ บุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่ สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิด ความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่ง งานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอด ตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่ จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	1. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากร คิดแก้ไขปัญหาต่อเอง 2. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อม ก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวน ผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการ พัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากร จะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่ โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติ จริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือ บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการ ปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อ สอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการ ทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับ การทำงาน (Rules & Regulation)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงาน ร่วมกับผู้อื่นภายในองค์การ องค์การบางแห่ง เรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่ เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่และ พูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์การได้ อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับ องค์การ เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่าง จากองค์การเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้าง ความสัมพันธ์ ความคุ้นเคยและ บรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่ บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่ง ให้เติบโตขึ้นในองค์การ พี่เลี้ยงจะทำ หน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความ ขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมาก ขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลก ใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคล ที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยน มุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการ แสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการ ทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็น พิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการ บริหารจัดการงานนั้นที่ลึกขึ้น ยากและท้า ทายมากขึ้น

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มี ขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคย ปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการ บริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคย ปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการ บริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนา ทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบ โครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่ บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็ง และจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่ มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือใน การฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงาน นั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับ ตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยัง อีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการ ทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้าง ประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมใน การรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมี ปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า งานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้อง นำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและ ความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และ การติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการ พัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่ จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่ รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึง การแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Shot-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนา บุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการ พัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้ วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการ ทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้อง มีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมาก นัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้อง อาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่ กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิด การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกัน และกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วย สร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการ ทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนาน ในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่าน หนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลา ในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนา ตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถใน การถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ใน เรื่องที่จะสอน โดย มอบหมายให้บุคคล เหล่านี้เป็นวิทยากรภายใน องค์การทำ หน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรใน หน่วยงาน ต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของ บุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้ แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากร ภายในให้กับ บุคลากรภายในองค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับ บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มี ความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์การที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากร เห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ ประสบ ความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ใน องค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การ ได้เห็นรูปแบบ การทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ ดีจากองค์การ ภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับ ผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ แจ้งผลหรือ ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากร ปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถใน การ ทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการ ทำงานหรือ เรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคล หรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงาน ภายนอกสถานที่หรือการ เชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถ ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ได้ภายใน ระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้นำความรู้ที่ได้รับจาก ผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กร ต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจาก องค์การอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบ กับขั้นตอนหรือระบบงาน ปัจจุบัน เพื่อ กระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะ ของ หน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับ หัวหน้างาน หรือ บุคลากรที่มีผลงานดีและมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่ จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือ ภายนอกหน่วยงานและองค์การ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมี บทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันใน หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลา การทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับ ทุนจากองค์การ	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาทำงานปกติ หรือ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปใน อนาคต

3. สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
1) นักบริหารงานท้องถิ่น	1) นักบริหารงานทั่วไป 2) นักบริหารงานการคลัง 3) นักบริหารงานช่าง 4) นักบริหารงานสาธารณสุข 5) นักบริหารงานการศึกษา	1.นักทรัพยากรบุคคล 2.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน 3.นักพัฒนาชุมชน 4.นักจัดการงานทั่วไป 5.นักวิชาการเงินและบัญชี 6.วิศวกรโยธา 7.นักวิชาการสาธารณสุข 8.นักวิชาการตรวจสอบภายใน 9.ครู	1) เจ้าพนักงานธุรการ 2) เจ้าพนักงานพัสดุ 3)เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 4)เจ้าพนักงานป้องกันฯ

4. การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น				15	3		18
ข้าราชการหรือพนักงาน และบุคลากรทางการศึกษา				1			1
รวม				16	3		19
คิดเป็นร้อยละ				**84.21**	**15.79**		**100**

5. โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นจำแนกตามประเภทตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุ ควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลพร่อนเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ								คน	อายุเฉลี่ย
	<= 24	25 – 29	30 - 34	35 - 49	40 – 45	46 – 49	50 - 55	>= 56		
บริหารท้องถิ่น								1	1	
อำนวยการท้องถิ่น					1	2	1	1	5	
วิชาการ		1	3		2			1	7	
ทั่วไป				1	1	2	1		5	
ข้าราชการหรือพนักงานและบุคลากรทางการศึกษา						2	2		4	
รวม		1	3	1	3	7	4	3	22	
คิดเป็นร้อยละ		4.54	13.64	4.54	13.64	31.82	18.18	13.64	100	

6. การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุใน ระยะ ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ วิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุราชการ			รวม
		2567	2568	2569	
1	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	1	-	1
รวม					**1**

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้ แต่ละโครงการ/ กิจกรรม (บาท)	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
1	อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล	- เป็นการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพใน การปฏิบัติงานของพนักงานส่วน ตำบล	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงาน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นใน ด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงการ ดำเนินงานของ อบต.ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	40	การอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน	93,000	พ.ค. - ก.ค.. 69	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
2	อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงาน ในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	การฝึกอบรม	240,000	ต.ค.68 – ก.ย.69	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณที่ใช้แต่ละโครงการ/ กิจกรรม (บาท)	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
	- หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง - หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการบริหารงาน ในอำนาจหน้าที่ - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน	1 1 1 1 1 4	การฝึกอบรม		ต.ค.68 - ก.ย. 69	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
3	โครงการพัฒนาศักยภาพด้านกฎหมาย การป้องกันและการปราบปรามการทุจริต	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ด้าน กฎหมายเกี่ยวกับการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย เกี่ยวกับการป้องกันและการปราบปรามการทุจริต	60	การฝึกอบรม	50,000	ก.ค. - ส.ค. 69	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
4	อบรมผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของกรม ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อพัฒนาท้องถิ่น อย่างยั่งยืน : Local MOOC	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในสายงานของตนเอง	- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องในสายงาน สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	51	การฝึกอบรม	ไม่ใช้งบประมาณ	ต.ค.68 - ก.ย. 69	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
5	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ และ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมในหน่วยงานของรัฐ	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	60	การฝึกอบรม	25,000	เม.ย. - พ.ค.69	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
6	โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตาม ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์ และขีดความสมารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	51	การฝึกอบรม	10,000	ต.ค.68 - ก.ย. 69	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

กิจกรรมหลัก	งบประมาณ	แผนการดำเนินงาน			
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4
1. การพัฒนาแผนอัตรากำลังคนและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน					
1.1 ทบทวนและ ปรับปรุงโครงสร้าง องค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพร่อน	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→
1.2 มีการสรรหา บุคลากรตามกรอบ อัตรากำลัง เช่นการ บรรจุแต่งตั้ง การโอน การรับโอน การบรรจุกลับเข้ารับราชการ รวมถึงการสรรหาพนักงาน จ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→
1.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	←	→	←	→
2. การพัฒนาบุคลากรของพนักงานส่วนท้องถิ่น					
2.1 อบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน พนักงานส่วนตำบล	293,000		←	→	
2.2 อบรมบุคลากร จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	240,000	←	—	—	→
2.3 อบรมผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน : Local MOOC	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→
2.4 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านกฎหมาย การป้องกันและการปราบปราม การทุจริต	50,000		←	→	
2.5 โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569	25,000	←	→		