



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

<http://www.muangprasat.go.th>

โทรศัพท์ ๐-๔๔๗๕-๖๐๕๐ โทรสาร ๐-๔๔๗๕-๖๐๕๑

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด อบต.

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
อำเภอโนนสูง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ ก

บทที่ ๑ บทนำ

☞ หลักการและเหตุผล	๑
☞ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๕
☞ เป้าหมาย	๕
☞ การวิเคราะห์	๖
☞ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล	๗
☞ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๗
☞ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๘
☞ กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร	๑๐

บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร

☞ โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบล	๑๑
☞ ตารางแสดงจำนวนบุคลากร	๑๒
☞ ประเภทตำแหน่งและสายงานของพนักงาน	๑๓
☞ การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๑๓
☞ แนวคิดสมรรถนะข้าราชการ	๑๕
☞ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๗
☞ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๘
☞ แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล	๑๙
☞ รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๒๕

บทที่ ๓ ผลการศึกษา

☞ สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	๓๙
--	----

บทที่ ๔ การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม

☞ บทสรุปข้อเสนอแนะในการคัดเลือกหลักสูตรและจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม	๔๒
---	----

ภาคผนวก

- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ คณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกรูปแบบการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำโดยสำนักงาน คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงาน คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับ องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

/เพื่อให้...

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท อำเภอนोनสูง จังหวัดนครราชสีมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการ พัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ เพื่อให้พนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดในสายงานเริ่มต้นระดับใด และตำแหน่งใด ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ให้จัดเข้าสู่ตำแหน่งตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งและมาตรฐานของตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศนี้ให้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๘ เป็นต้นไป ข้อ ๓/๑ การสรรหาบุคคล การแต่งตั้งและการให้พ้นจากตำแหน่ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้พิจารณาโดยคำนึงความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นตามบัญชีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น การกำหนดตำแหน่งพนักงานท้องถิ่นให้มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

//(๑) ตำแหน่ง...

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย ระดับส่วน ระดับกอง ระดับสำนักในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตำแหน่งระดับที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งประเภทบริหารตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามมาตรฐานทั่วไปที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีระบบดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับกลาง

(ค) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) ระดับปฏิบัติงาน

(ข) ระดับชำนาญงาน

(ค) ระดับอาวุโส

/การจัดพนักงาน...

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอกได้แก่โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลง
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านไทร และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท อันประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ประชาชนตำบลเมืองปราสาท ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาททุกคน ที่ได้เข้ารับการ พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. ประชาชนตำบลเมืองปราสาท ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. การวิเคราะห์

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นในทางเดียวกันและเข้าใจง่าย

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

<p>จุดแข็ง S</p> <ul style="list-style-type: none"> * องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน * บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น * องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน * บุคลากรมีองค์ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์สูง
<p>จุดอ่อน W</p> <ul style="list-style-type: none"> * งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด ไม่เพียงพอ * อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน * ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก * ขาดการสรุปทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง * ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ * บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อหน้าที่
<p>โอกาส O</p> <ul style="list-style-type: none"> * มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล * มีกฎหมายรองรับและชัดเจน * มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม * มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
<p>อุปสรรค T</p> <ul style="list-style-type: none"> * งบประมาณไม่เพียงพอ * กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น * ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง * การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องกรปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	<u>กลยุทธ์ที่ ๑</u> ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน <u>กลยุทธ์ที่ ๒</u> ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

๖. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาทเห็นสมควรให้จัดทำ แผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

/๓) วิธีการ...

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.อบต. จังหวัดนครราชสีมา หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความปลอดภัยคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๗.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม

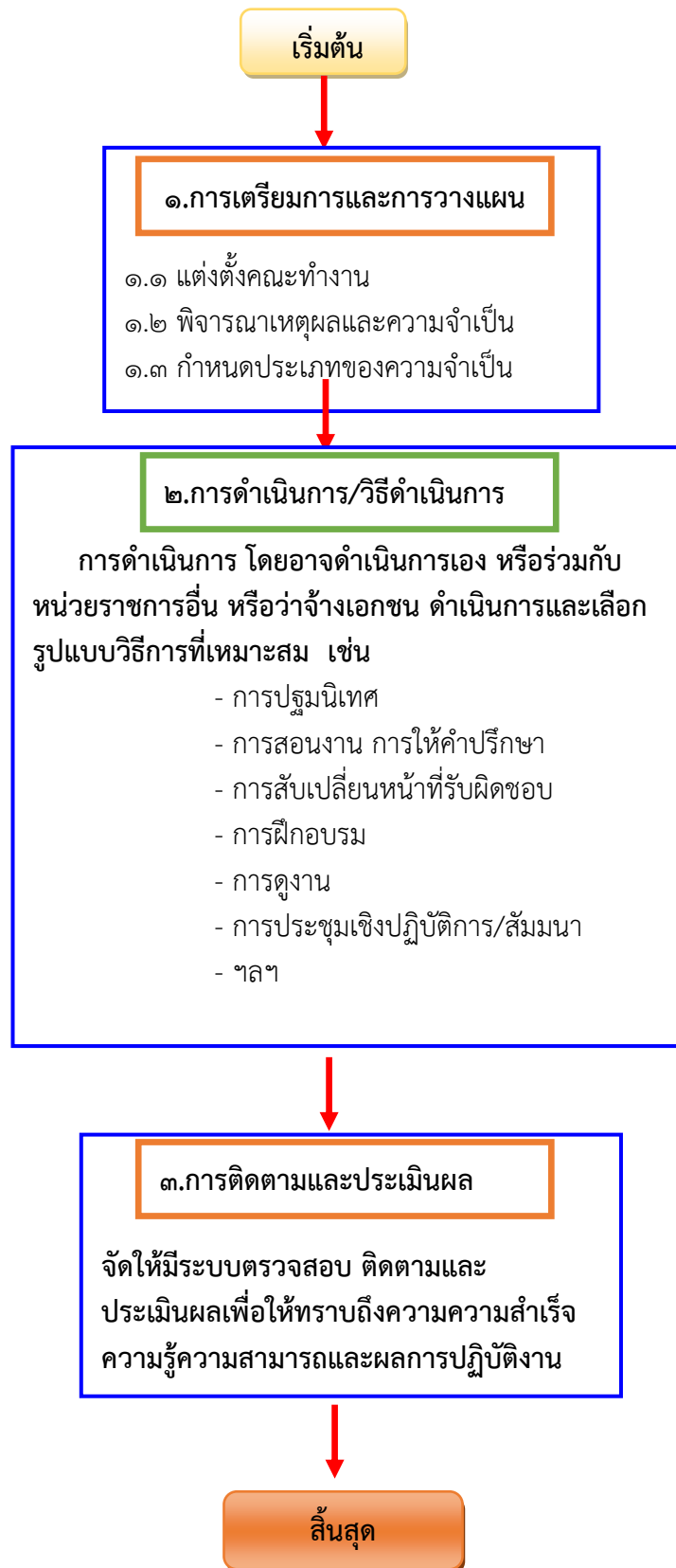
๗.๒ การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำ ข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทาง หรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

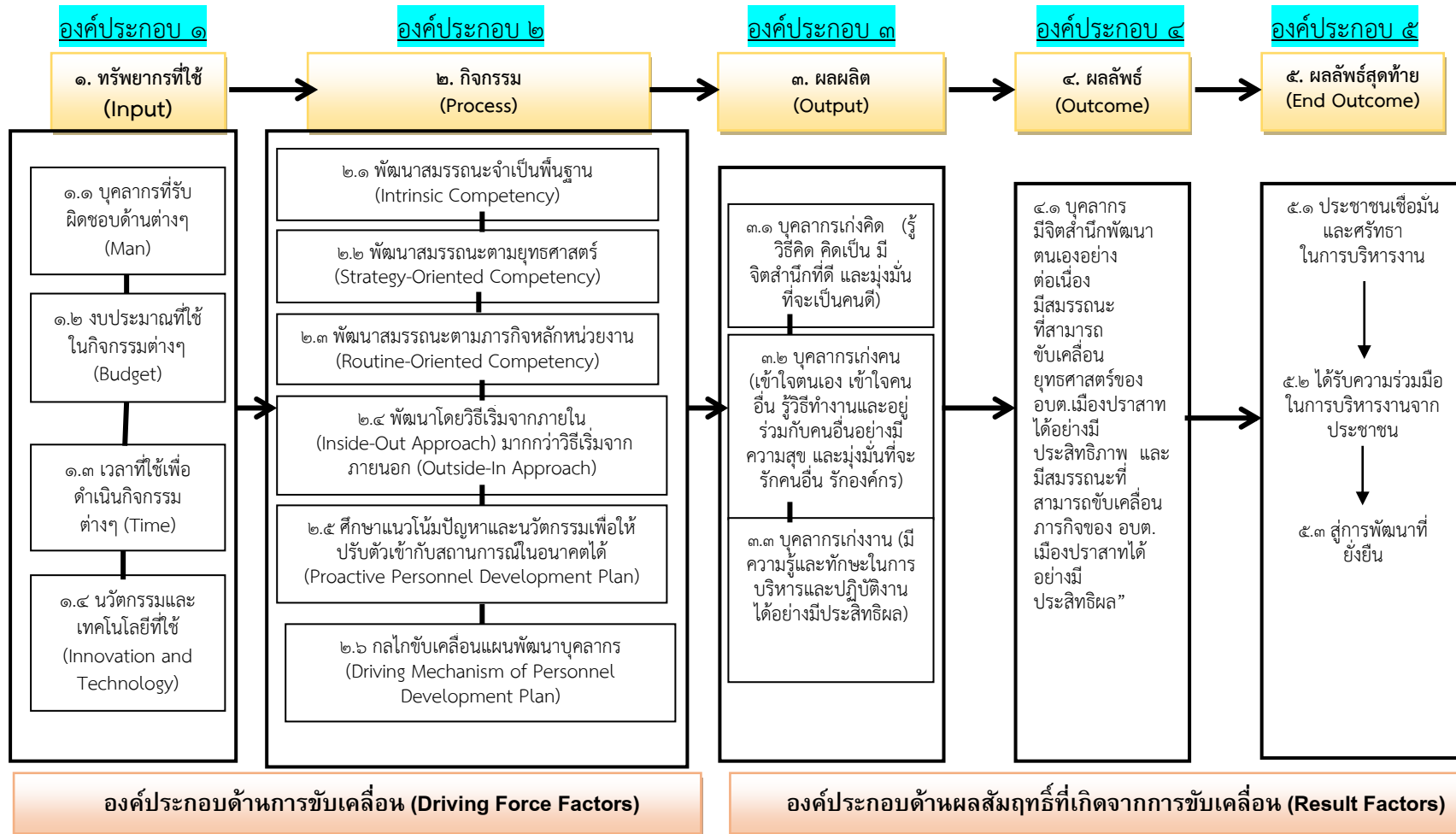
๒) วิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือก แนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

/รายละเอียด...

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้
แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๒

แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกๆระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบลทั้ง ๔ ส่วน และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

สำนักปลัด อบต. ประกอบด้วย

๑. ปลัด อบต. (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. นักจัดการงานทั่วไป
๔. นักทรัพยากรบุคคล
๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๖. นิติกร
๗. นักพัฒนาชุมชน
๘. นักวิชาการเกษตร
๙. นักวิชาการสาธารณสุข
๑๐. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. เจ้าพนักงานธุรการ

กองคลัง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๔. นักวิชาการพัสดุ

กองช่าง ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. วิศวกรโยธา
๓. นายช่างโยธา
๔. นายช่างไฟฟ้า

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

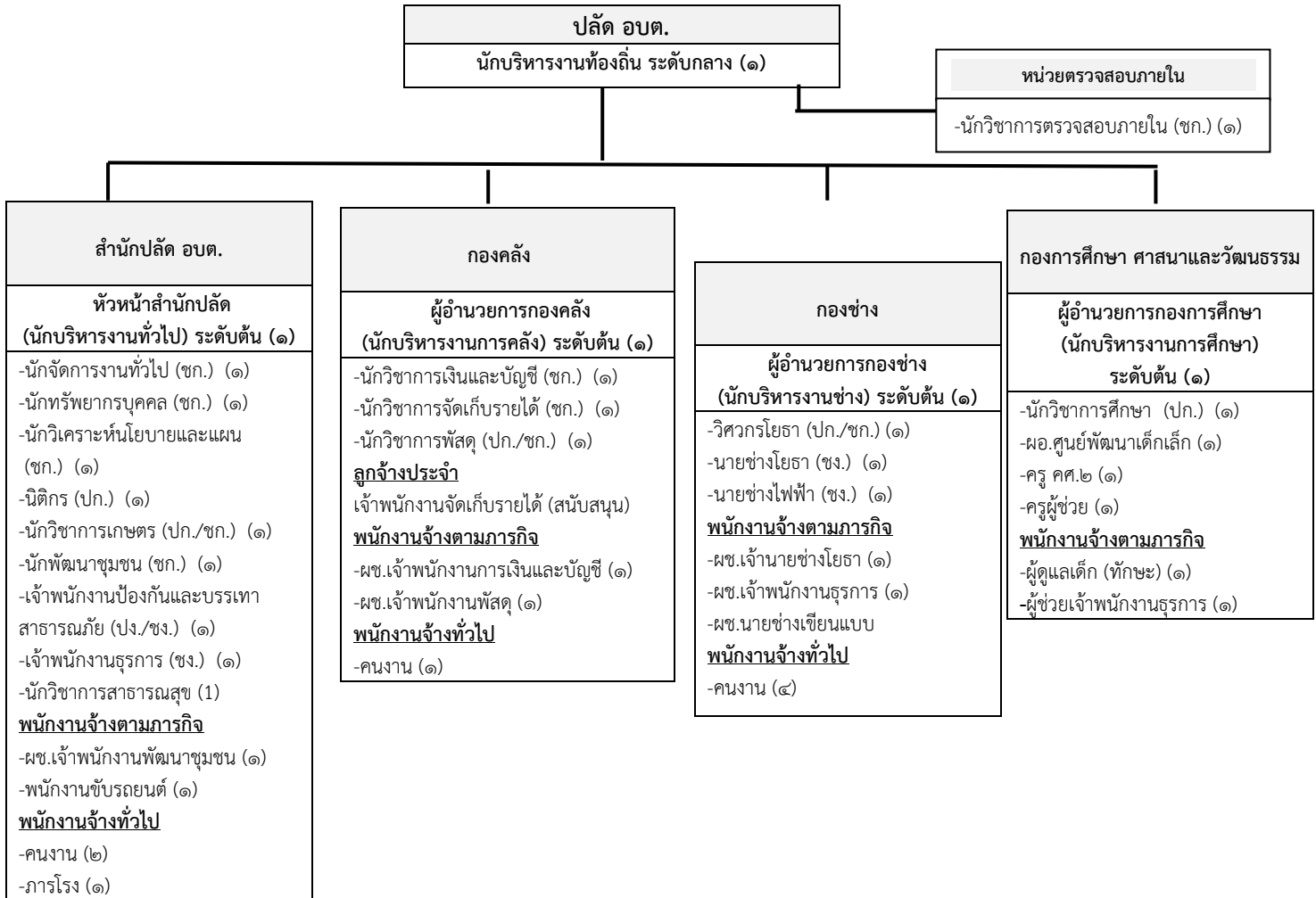
ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๒. นักวิชาการศึกษา
๓. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๔. ครู
๕. ครูผู้ช่วย

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. โครงสร้างส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท



๒. ตารางแสดงจำนวนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

ส่วนราชการ ประเภท	ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน	ทั่วไป ระดับ อาวุโส	วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการ	วิชาการ ระดับ ชำนาญการ	วิชาการ ระดับ ชำนาญ การพิเศษ	วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับต้น	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	อำนวยการ ท้องถิ่น ระดับสูง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับต้น	บริหาร ท้องถิ่น ระดับกลาง	บริหาร ท้องถิ่น ระดับสูง	รวม
๑. สำนักปลัด	๑	๒	-	๒	๔	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑๐
๒. กองคลัง	-	-	-	๑	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	๔
๓. กองช่าง	-	๒	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๔
๔.กองการศึกษาฯ	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	๒
๕.หน่วย ตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	๑

ส่วนราชการ ประเภท	ลูกจ้างประจำ	รวม
๑. สำนักปลัด	-	-
๒. กองคลัง	๑	๑
๓. กองช่าง	-	-
๔.กองการศึกษาฯ	-	-
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-

ส่วนราชการ ประเภท	ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕	พนักงานจ้าง	รวม	รวม ทั้งหมด
๑. สำนักปลัด อบต.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๒. กองคลัง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๓. กองช่าง	-	-	-	-	-	-	-	-	-
๔.กองการศึกษาฯ	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	๓
๕.หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-	-

๓. ประเภทตำแหน่งและสายงานของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จำนวน ๔ ประเภท ๑๖ สายงาน ดังนี้

๑. ประเภททั่วไป

ลำดับ	สายงาน	ระดับ			ว่าง
		ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	อาวุโส	
๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	๑	-	-
๒	เจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	-	-
๓	นายช่างโยธา	-	-	-	๑
๔	นายช่างไฟฟ้า	-	๑	-	-

/๒.ประเภทวิชาการ...

๒. ประเภทวิชาการ

ลำดับ	สายงาน	ระดับ				ว่าง
		ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	
๑	นักจัดการงานทั่วไป	-	๑	-	-	-
๒	นักทรัพยากรบุคคล	-	๑	-	-	-
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-	-
๔	นิติกร	๑	-	-	-	-
๕	นักวิชาการเกษตร	๑	-	-	-	-
๖	นักพัฒนาชุมชน	-	๑	-	-	-
๗	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-	๑
๘	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-	๑
๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-	๑
๑๐	นักวิชาการศึกษา	๑	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	๑	-	-	-
๑๒	วิศวกรโยธา	-	-	-	-	๑

๓. ประเภทอำนวยการ

ลำดับ	สายงาน	ระดับ			ว่าง
		ต้น	กลาง	สูง	
๑	หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นักบริหารงานทั่วไป)	-	-	-	๑
๒	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	๑	-	-	-
๓	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	๑	-	-	-
๔	ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา)	-	-	-	๑

๔. ประเภทบริหารท้องถิ่น

ลำดับ	สายงาน	ระดับ			ว่าง
		ต้น	กลาง	สูง	
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	-	๑	-	-

๕. ประเภทข้าราชการครู/พนักงานครู

ลำดับ	สายงาน	ระดับ						ว่าง
		ครูผู้ช่วย	คศ.๑	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕	
๑	สายงานการสอน	-	-	๑	-	-	-	๑ (ครูผู้ช่วย)

ลูกจ้างประจำ (สนับสนุน)

ลำดับ	กลุ่มงาน	สังกัด				ว่าง
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองการศึกษา	
๑	สนับสนุน	-	๑	-	-	-

สรุปได้ดังนี้

๑) ประเภททั่วไป	จำนวน ๔	สายงาน
๒) ประเภทวิชาการ	จำนวน ๑๓	สายงาน
๓) ประเภทอำนวยการ	จำนวน ๔	สายงาน
๔) ประเภทบริหารท้องถิ่น	จำนวน ๑	สายงาน
๕) ประเภทข้าราชการ/พนักงานครู	จำนวน ๓	สายงาน
รวมทั้งหมด	จำนวน ๒๕	สายงาน

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้กำหนดใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
๔. การบริการเป็นเลิศ
๕. การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้กำหนดแนวทางการสำหรัการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคตพร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

๑. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
๒. ความสามารถในการเป็นผู้นำ
๓. ความสามารถในการพัฒนาคน
๔. การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๔. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน มี ๒๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑. การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
๒. การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
๓. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
๔. การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
๕. การควบคุมและการจัดสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
๖. การคิดวิเคราะห์

๗. การบริหารความเสี่ยง
๘. การบริหารทรัพยากร
๙. การมุ่งความปลอดภัยและการระงับภัย
๑๐. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
๑๑. การวางแผนและการจัดการ
๑๒. การวิเคราะห์และการบูรณาการ
๑๓. การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
๑๔. การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
๑๕. การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
๑๖. ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
๑๗. ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
๑๘. ความคิดสร้างสรรค์
๑๙. ความละเอียดรอบคอบ
๒๐. จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
๒๑. ศิลปะการโน้มน้าวใจ
๒๒. สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น

ทักษะที่จำเป็นในงาน ๙ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ทักษะการบริหารข้อมูล
๒. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๓. ทักษะการประสานงาน
๔. ทักษะในการสืบสวน
๕. ทักษะการบริหารโครงการ
๖. ทักษะในการสื่อสารการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๗. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
๘. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๙. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

ความรู้ที่จำเป็นในงาน ๒๑ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย
๓. ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวทางพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๔. ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
๕. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
๖. ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

๗. ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
๘. ความรู้เรื่องระบบการจัดองค์กร
๙. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น EIA ,HIA ฯลฯ
๑๐. ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
๑๑. ความรู้เรื่อง GFMIS
๑๒. ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
๑๓. ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
๑๔. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๑๕. ความรู้เรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
๑๖. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
๑๗. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๑๘. ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
๑๙. ความรู้เรื่องสื่อสาธารณะ
๒๐. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
๒๑. ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

แนวคิดสมรรถนะข้าราชการ

สมรรถนะตามคำจำกัดความของสำนักงาน ก.พ. หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานที่โดดเด่นในองค์กร ด้วยคำจำกัดความนี้ สมรรถนะจึงเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่องค์การต้องการ ซึ่งตามโมเดลของการวิจัยสมรรถนะจึงเป็นตัวแปรเกณฑ์ (Criteria) ในขณะที่ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลเป็นตัวแปรที่ใช้ทำนาย (Predictors) เกณฑ์ ดังนั้นในการคัดเลือกองค์การต้องเน้นการวัดที่ตัวแปรทำนาย ซึ่งโดยทั่วไป คือ การวัดความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นคุณสมบัติพื้นฐานของผู้ดำรงตำแหน่ง และอาจใช้หลักการค้นหาพฤติกรรมในอดีตของผู้สมัครที่สอดคล้องกับพฤติกรรมในโมเดลสมรรถนะเพิ่มเติมขึ้น เพื่อให้การคัดเลือกได้ผู้ที่มีความน่าจะเป็น ผู้ที่มีผลงานโดดเด่นมากที่สุด สำหรับตัวแปรเกณฑ์ หรือสมรรถนะที่เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่องค์การต้องการนั้น ใช้วัดในการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การสื่อสารกับพนักงานถึงพฤติกรรมที่องค์การต้องการตามที่กำหนดไว้ในโมเดลสมรรถนะดังกล่าว ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาให้พนักงานมีพฤติกรรมตามที่ต้องการด้วย

แนวคิด Competency ศาสตราจารย์ เดวิด แมคเคลเลน (David McClelland) นักจิตวิทยาแห่งมหาวิทยาลัยฮาร์วาร์ด ได้ศึกษาคุณสมบัติและคุณลักษณะของนักธุรกิจและผู้บริหารระดับสูงที่ประสบความสำเร็จในองค์กรชั้นนำว่ามีคุณลักษณะเช่นใด พบว่า ประวัติและผลลัพธ์ทางการศึกษาที่ดีเด่นของบุคคล ไม่ได้เป็นปัจจัยที่จะชี้วัดว่าบุคคลนั้นๆ จะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานเสมอไป หากต้องประกอบไปด้วยคุณลักษณะอื่นๆ เช่น

- ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ความสามารถในการสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

“พฤติกรรมแห่งความสำเร็จซึ่งถูกขับเคลื่อนโดยคุณลักษณะส่วนบุคคลภายในของคนนั้นเป็นปัจจัยสำคัญมากกว่าความรู้ ความสามารถ ของที่คนเราเรียนรู้กันมาจากสถาบันการศึกษาต่างๆ ไป”

Competency ก็กับการทำแผนอบรมพนักงานขององค์กร

Competency : ความสามารถ : ศักยภาพ : สมรรถนะ

บุคลิกลักษณะของพฤติกรรมที่แสดงออกซึ่งสะท้อนให้เห็นถึง ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และคุณลักษณะเฉพาะ (Attributes) ในพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ที่จะสามารถปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ

ความรู้ (KNOWLEDGE)

ความรู้ คือ สิ่งที่มีมนุษย์สร้าง ผลิต ความคิด ความเชื่อ ความจริง ความหมาย โดยใช้ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ตรรกะ แสดงผ่านภาษา เครื่องหมาย และสื่อต่างๆ โดยมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ เป็นไปตามผู้สร้าง ผู้ผลิตจะให้ความหมาย

ทักษะ (SKILL)

ทักษะ (SKILL) หมายถึง ความชำนาญ ความคล่องแคล่วในการทำงาน การทราบถึงจุดกระทำและสามารถทำได้อย่างถูกต้องในเวลาที่รวดเร็ว ความสามารถทางกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ ของร่างกายที่สามารถทำงานได้ด้วยความสามารถ ซึ่งการพิจารณาว่าผู้มีทักษะดีหรือไม่นั้นสามารถดูได้ด้วย ตัวแปร ๓ ตัว คือ เวลาที่ใช้ปฏิบัติ การสังเกตขณะปฏิบัติงาน และผลของงาน

คุณลักษณะพิเศษ (Attributes)

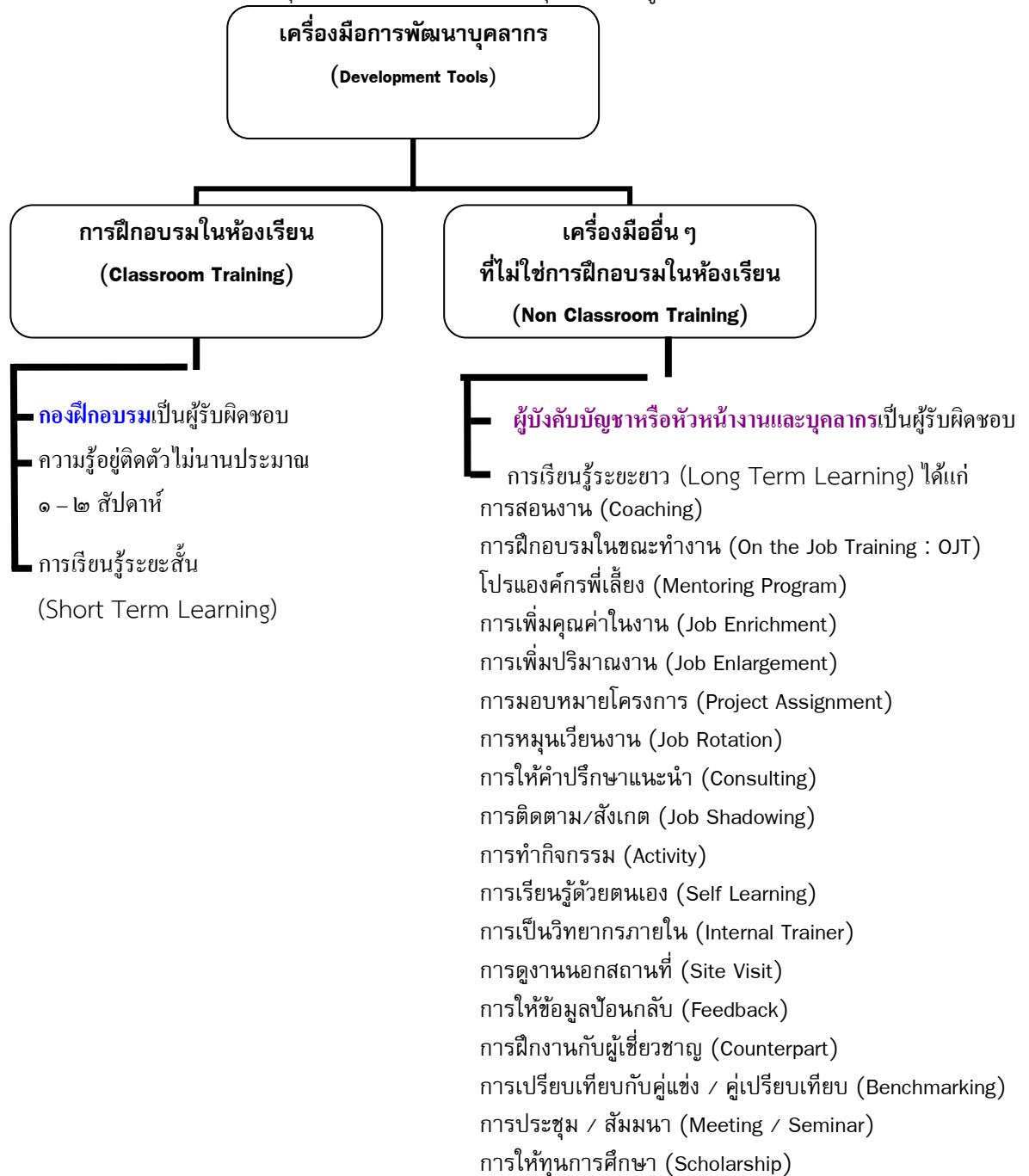
Attributes คุณลักษณะพิเศษ แนวคิด วิธีการทำงาน ที่ต้องมีและตรงกับตำแหน่งงานนั้นและจำเป็นกับตำแหน่งนั้น นอกเหนือจากตัวความรู้และทักษะที่ค่อนข้างจะเห็นได้ชัด เช่น อุปนิสัย (Trait) แนวคิดของตน (Self Concept) ทศนคติ (Attitude) แรงจูงใจ (Motive)

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (๗) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



/ลักษณะ...

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

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

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)</p>	<p>เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ</p>	<p>๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่</p> <p>๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

/เครื่องมือ...

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยาก หรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากร โดยเฉพาะทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ๆ ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)</p>	<p>เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ</p>	<p>เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)</p>
<p>๙. การให้คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)</p>	<p>เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้</p>	<p>เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
<p>๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากการเล่นแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)</p>

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิดและหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์การภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

/เครื่องมือ...

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๕. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและ แจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการ ทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการ ทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคล หรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)
๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มี ประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงาน ภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายใต้ ระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถ ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจาก ผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
๑๗. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือ ระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์ เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงาน ปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็น ถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กร ที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้ เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
๑๘. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของ ทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่ หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมี บทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความ คิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จาก ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการ เรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกัน ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมี ความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลา การทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับ ทุนจากองค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็น ประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อ การเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปใน อนาคต

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภา อบต.ตลอดจนผู้นำชุมชน	ผู้บริหาร พนักงานสมาชิกสภาอบต. และผู้นำ เข้าใจบทบาทและหน้าที่ยังไม่เพียงพอ	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้าน ต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของอบต.มา ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๕๐	การศึกษาดูงาน	๓๐๐,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒	ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงาน ส่วนตำบล	พนักงานส่วนตำบลยังเข้าใจระเบียบและการ ปฏิบัติไม่ชัดเจน	ซักซ้อมการปฏิบัติงานในรอบเดือนที่ผ่านมาและ แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๓๔	ประชุม	-	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ติดตามการทำงาน ที่ผ่านมา
๓	อบรมบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครองส่วน ท้องถิ่น จัดโดยสถาบันบุคลากรท้องถิ่น	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่, ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒๐	การฝึกอบรม	๓๕๙,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๔	อบรมพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างในสถาบัน เอกชน	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง	๓๐	การฝึกอบรม	๕๗,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด
๕	อบรมบุคลากรที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครอง ส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น - อบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์ - อบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัยพนักงาน ส่วนท้องถิ่น - อบรมหลักสูตรควบคุมภายใน - อบรมมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน) ของ อปท. - อบรมเชิงปฏิบัติการผู้ดูแลเด็กศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กของ อปท. - อบรมหลักสูตรกำหนดราคากลางและควบคุม งานก่อสร้างของ สตง.	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ในการควบคุมภายในของพนักงานส่วนตำบล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล - เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการพัฒนางานของ พนักงานส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านวินัยของพนักงาน ส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการควบคุมภายใน งานของพนักงานส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านมาตรฐานศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กของ อปท. - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการผู้ดูแลเด็กของ พนักงานส่วนตำบล - เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านกำหนดราคา กลางและควบคุมงานก่อสร้างของ อปต.	๕ ๓๐ ๑ ๔ ๓ ๓	การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม การฝึกอบรม	๓๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐ ๑๒,๐๐๐ ๑๕,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙ ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙ ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙ ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙ ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙ ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๖	- การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	- เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านการทำงานของพนักงานส่วนตำบล	บุคลากรใหม่	การปฐมนิเทศงานโดยผู้บังคับบัญชา	-	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๗	- โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด อบต.เมืองปราสาท	- เป็นพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน อบต.	- เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	๑๖	การฝึกอบรม	๓๐,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๘	- โครงการฝึกอบรม/สัมมนาพนักงานส่วน ตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง(จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล	๓๐	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๙	- โครงการศึกษาดูงานของบุคลากร สังกัด อบต.เมืองปราสาท	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล	๒๐	การศึกษาดูงาน	๖๐,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๑๐	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล	๒	การฝึกอบรม	๕๘,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๑	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน และนักสังคมสงเคราะห์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล	๒	การฝึกอบรม	๕๘,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๒	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักทรัพยากรบุคคล	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๒๙,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๓	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักวิชาการเงินและบัญชีและเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีดความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของพนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๒๙,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย คน	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๔	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงาน การคลังและนักวิชาการคลัง	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๒๙,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๕	กฎหมายปกครอง วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๕	การฝึกอบรม	๙๒,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๖	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงาน การคลังและนักวิชาการคลัง	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๒๙,๐๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๗	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานนักบริหารงานช่าง	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๓๒,๙๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๘	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเลขานุการ และการจัดการงานทั่วไป	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๓๒,๙๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๑๙	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านธุรการ การ บันทึกข้อมูล และงานสารบรรณ	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๓๒,๙๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๒๐	เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๑	การฝึกอบรม	๓๒,๙๐๐	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ
๒๑	- โครงการอื่นๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังจาก ความจำเป็นและสถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์และขีดความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้น	- เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ประสบการณ์และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นของ พนักงานส่วนตำบล	๑๖	-	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ หลักสูตรหรือ โครงการ	ต.ค.๖๘ - ก.ย.๖๙	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด

/แผนพัฒนา...

แผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท

แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569

สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpdi.go.th เลือก **สมัครอบรม**

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	กำหนดการจัดฝึกอบรม	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
1	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	33 34 35	20 ม.ค. - 6 ก.พ. 69 10 - 27 มี.ค. 69 28 เม.ย. - 15 พ.ค. 69	70	30,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม Tel/Line 090 678 0185
2	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	3	21 เม.ย. - 8 พ.ค. 69	30	32,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวจิรวรรณ ทองแสง Tel/Line 090 678 0188
3	เจ้าพนักงานเทศกิจ	5	24 ก.พ. - 13 มี.ค. 69	30	32,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม Tel/Line 090 678 0185
4	นายช่างไฟฟ้า	14 15	10 - 27 ก.พ. 69 12 - 29 พ.ค. 69	30	30,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม Tel/Line 090 678 0185
5	นายช่างโยธา	21 22	6 - 23 ม.ค. 69 17 มี.ค. - 3 เม.ย. 69	50	30,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม Tel/Line 090 678 0185
6	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	65	11 - 28 พ.ย. 68	50	26,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวเสนาะ ทามนตรี Tel/Line 090 678 0191
7	เจ้าพนักงานพัสดุ	83 84	13 - 30 ม.ค. 69 17 มี.ค. - 3 เม.ย. 69	50	26,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายพงษ์วินทร ต้นเที่ยง Tel/Line 090 678 0177
8	เจ้าพนักงานธุรการ	181 182 183 184 185	11 - 28 พ.ย. 68 13 - 30 ม.ค. 69 24 ก.พ. - 13 มี.ค. 69 21 เม.ย. - 8 พ.ค. 69 9 - 26 มี.ย. 69	70	25,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวจิรวรรณ ทองแสง Tel/Line 090 678 0188

แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpdi.go.th เลือก สมัครอบรม

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	กำหนดการจัดฝึกอบรม	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
9	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	7	12 - 29 พ.ค. 69	30	26,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร์ ดันเที่ยง Tel/Line 090 678 0177
10	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	77 78	24 ก.พ. - 13 มี.ค. 69 17 มี.ค. - 3 เม.ย. 69	50	25,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวจิรวรรณ ทองแสง Tel/Line 090 678 0188
11	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	16	4 - 21 มี.ค. 69	30	23,000	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร์ ดันเที่ยง Tel/Line 090 678 0177
12	วิศวกรโยธา	16	4 - 24 ก.ค. 69	30	36,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวนภัสพันธ์ บุญรอด Tel/Line 090 678 0179
13	นักประชาสัมพันธ์	11	27 มิ.ย. - 17 ก.ค. 69	30	36,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวจิรวรรณ ทองแสง Tel/Line 090 678 0188
14	นักวิชาการศึกษา	91 92 93 94	6 - 26 ธ.ค. 68 31 ม.ค. - 20 ก.พ. 69 9 - 29 พ.ค. 69 6 - 26 มิ.ย. 69	70	34,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ โสยพร Tel/Line 090 678 0192
15	นักทรัพยากรบุคคล	48 49 50 51	8 - 28 พ.ย. 68 31 ม.ค. - 20 ก.พ. 69 9 - 29 พ.ค. 69 6 - 26 มิ.ย. 69	70	34,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม Tel/Line 090 678 0185
16	นักวิชาการสุขาภิบาล	11	7 - 27 มี.ค. 69	30	35,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอาทิตย์ ทองใบ Tel/Line 090 678 0189

แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpdi.go.th เลือก สมัครอบรม

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	กำหนดการจัดฝึกอบรม	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
17	นักจัดการงานทั่วไป	32 33 34 35 36	1 - 21 พ.ย. 68 24 ม.ค. - 13 ก.พ. 69 18 เม.ย. - 8 พ.ค. 69 6 - 26 มิ.ย. 69 8 - 28 ส.ค. 69	70	34,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวจิรวรรณ ทองแสง Tel/Line 090 678 0188
18	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	3	9 - 29 พ.ค. 69	30	36,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวณัฏฐิณี บุญรอด Tel/Line 090 678 0179
19	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	6	9 - 29 พ.ค. 69	30	36,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงษ์วินทร ดันเที่ยง Tel/Line 090 678 0177
20	นักวิชาการสาธารณสุข	22 23 24 25 26	6 - 26 ธ.ค. 68 7 - 27 มี.ค. 69 18 เม.ย. - 8 พ.ค. 69 6 - 26 มิ.ย. 69 8 - 28 ส.ค. 69	70	34,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ Tel/Line 090 678 0182
21	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	104 105 106 107	8 - 28 พ.ย. 68 17 ม.ค. - 6 ก.พ. 69 14 มี.ค. - 3 เม.ย. 69 9 - 29 พ.ค. 69	70	34,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ Tel/Line 090 678 0186
22	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	15	7 - 27 ก.พ. 69	70	35,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดดา ทิสนุกุล Tel/Line 090 678 0186

แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpdi.go.th เลือก สมัครอบรม

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	กำหนดการจัดฝึกอบรม	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
23	วิศวกรไฟฟ้า	2	18 เม.ย. - 8 พ.ค. 69	30	40,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดดา ทิศนกุล Tel/Line 090 678 0186
24	นิติกร	57 58 59	6 - 26 ธ.ค. 68 27 มิ.ย. - 17 ก.ค. 69 29 ส.ค. - 18 ก.ย. 69	50	30,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายพงษ์นรินทร์ ดั้นเที่ยง Tel/Line 090 678 0177
25	นักวิชาการคลัง	16	18 เม.ย. - 8 พ.ค. 69	50	30,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายอาทิตย์ ทองใบ Tel/Line 090 678 0189
26	นักวิชาการพัสดุ	26 27	31 ม.ค. - 20 ก.พ. 69 9 - 29 พ.ค. 69	50	30,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายอาทิตย์ ทองใบ Tel/Line 090 678 0189
27	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	15	6 - 26 ธ.ค. 68	50	30,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวชนิดดา ทิศนกุล Tel/Line 090 678 0186
28	นักวิชาการเงินและบัญชี	49 50	31 ม.ค. - 20 ก.พ. 69 6 - 26 มิ.ย. 69	50	30,000	อาคารหอประชุมอนุสรณ์ 100 ปี มหาดไทย อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นายอาทิตย์ ทองใบ Tel/Line 090 678 0189
29	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (การฝึกอบรม 5 สัปดาห์ แบ่งเป็น 2 ช่วง) ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 7 - 26 ธ.ค. 68 ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 - 30 ม.ค. 69	31	7 ธ.ค. 68 - 30 ม.ค. 69	70	38,000	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวนภัสรินทร์ บุอรอด Tel/Line 090 678 0179 นายอภิสิทธิ์ ไสยพร Tel/Line 090 678 0192

แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569

สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpd.go.th เลือก สมัครอบรม

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	กำหนดการจัดฝึกอบรม	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
30	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (การฝึกอบรม 5 สัปดาห์ แบ่งเป็น 2 ช่วง) ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 8 - 27 ก.พ. 69 ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 22 มี.ค. - 3 เม.ย.69	32	8 ก.พ. - 3 เม.ย. 69	70	38,000	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวนภัสนันท์ บุญรอด Tel/Line 090 678 0179 นายอภิสิทธิ์ ไสยพร Tel/Line 090 678 0192
31	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่น (การฝึกอบรม 5 สัปดาห์ แบ่งเป็น 2 ช่วง) ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 7 - 26 มิ.ย. 69 ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 12 - 24 ก.ค. 69	33	7 มิ.ย. - 24 ก.ค. 69	70	38,000	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวนภัสนันท์ บุญรอด Tel/Line 090 678 0179 นายอภิสิทธิ์ ไสยพร Tel/Line 090 678 0192
32	การพัฒนานักกฎหมายท้องถิ่นระดับกลาง (การฝึกอบรม 5 สัปดาห์ แบ่งเป็น 2 ช่วง) ช่วงที่ 1 ระหว่างวันที่ 19 เม.ย. - 8 พ.ค. 69 ช่วงที่ 2 ระหว่างวันที่ 24 พ.ค. - 5 มิ.ย. 69	11	19 เม.ย. - 5 มิ.ย. 69	50	40,000	โรงเรียนข้าราชการส่วนท้องถิ่น อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี	นางสาวนภัสนันท์ บุญรอด Tel/Line 090 678 0179 นายอภิสิทธิ์ ไสยพร Tel/Line 090 678 0192
33	นักบริหารงานช่าง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	87 88	18 ต.ค. - 7 พ.ย. 68 15 ส.ค. - 4 ก.ย. 69	70	34,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเบญจภัทร ชลสงคราม โทร./Line 090 678 0185
34	นักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	98 99	11 - 31 ต.ค. 68 18 เม.ย. - 8 พ.ค. 69	50	35,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวชนัดดา ทิศบุญกุล Tel/Line 090 678 0186
35	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	36 37	8 - 28 พ.ย. 68 6 - 26 มิ.ย. 69	50	35,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นางสาวเสนาะ ทามนตรี Tel/Line 090 678 0191

แผนโครงการฝึกอบรมบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ระหว่างเดือนตุลาคม 2568 - กันยายน 2569
สมัครเข้ารับการฝึกอบรม ได้ที่ www.lpdi.go.th เลือก สมัครอบรม

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	รุ่นที่	กำหนดการจัดฝึกอบรม	จำนวน เป้าหมาย (คน)	ค่าใช้จ่าย การฝึกอบรม (บาท)	สถานที่จัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ประสานงาน
36	นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	117	1 - 21 พ.ย. 68	70	34,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายพงศ์พิสุทธิ์ รักษาพันธุ์ Tel/Line 090 678 0182
		118	7 - 27 มี.ค. 69				
		119	18 เม.ย. - 8 พ.ค. 69				
		120	9 - 29 พ.ค. 69				
		121	6 - 26 มิ.ย. 69				
37	นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น	16	28 ก.พ. - 20 มี.ค. 69	70	35,000	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี	นายอภิสิทธิ์ ไสยพร Tel/Line 090 678 0192
		17	6 - 26 มิ.ย. 69				

*** สำหรับหลักสูตร/รุ่น ที่ไม่ปรากฏในแผนโครงการฝึกอบรม สามารถตรวจสอบได้ที่ www.lpdi.go.th เลือกที่ สมัครอบรม เลือกที่ ค้นหา หรือติดต่อสอบถามได้ที่
นางสาวชนิดดา ทิคนกุล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กลุ่มงานนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น Tel/Line 090 678 0186

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
๗	ความรู้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน IT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๑๐	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
๑๑	ความรู้ในการจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในการจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่าง ถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจน การมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใด ๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้ เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมี ประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนเองแก่สมาชิกใน ทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็น ของตนเองแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและ พัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูก สอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้ เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของ ตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่าง ๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่ แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อ ประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ใน กิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถใน การคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณ ได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายใน และ/หรือภายนอกองค์กร รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอม กับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
๒๑	ความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของ แบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่าง ๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กร คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มา ใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓	การบริหารจัดการรายงานและ เอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำ โปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและ รายงานต่าง ๆ ได้

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๔	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๕	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดการและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้ อุปกรณ์ / เครื่องมือต่าง ๆ
๒๖	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๗	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๘	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๒๙	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๐	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๑	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๒	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ ๆ โดยการตั้งฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้ใช้ได้
๓๓	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๓๔	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๕	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๖	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๗	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๘	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาคูสมการในการบริหารจัดการให้ เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๙	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๔๐	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๔๑	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๒	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๔๓	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๔๔	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อย ๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๕	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๖	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๔๗	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
๔๘	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

บทที่ ๓
ผลการศึกษา

สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
ของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ประจำปี ๒๕๖๙

๑. ข้อมูลแบบสอบถามจากพนักงานและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ทั้งหมด ๒๗ ชุด

การสรุปผลการวิเคราะห์แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

วิเคราะห์โดยคำนวณอัตราร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ ๒ แบบสอบถามความต้องการฝึกอบรม

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลมีระดับคะแนน ดังนี้

ดีมาก	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๕
ดี	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๔
พอใช้	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๓
น้อย	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๒
น้อยมาก	ระดับคะแนน	เท่ากับ ๑

การหาค่าเฉลี่ย เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยกับเกณฑ์การประเมินค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ยระดับ	๔.๕๑ - ๕.๐๐	ดีมาก
ค่าเฉลี่ยระดับ	๓.๕๑ - ๔.๕๐	ดี
ค่าเฉลี่ยระดับ	๒.๕๑ - ๓.๕๐	พอใช้
ค่าเฉลี่ยระดับ	๑.๕๑ - ๒.๕๐	น้อย
ค่าเฉลี่ยระดับ	๑.๐๐ - ๑.๕๐	น้อยมาก

ส่วนที่ ๓ อุปสรรคและข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

๒. สรุปผลการประเมินความต้องการฝึกอบรมของพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท
ประจำปี ๒๕๖๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑.๑ แสดงจำนวนและร้อยละของเพศของผู้ตอบแบบสอบถาม

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	๑๓	๔๐.๖๒
หญิง	๑๔	๕๑.๓๗
รวม	๓๒	๑๐๐

ตารางที่ ๑.๒ แสดงจำนวนและร้อยละของช่วงอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

ช่วงอายุ	จำนวน	ร้อยละ
๒๐ - ๓๐ ปี	๒	๗.๔๑
๓๑ - ๔๐ ปี	๕	๑๕.๖๒
๔๑ - ๕๐ ปี	๒๐	๖๒.๕๐
๕๑ - ๖๐ ปี	๕	๑๕.๖๒
มากกว่า ๖๐ ปีขึ้นไป	-	-
รวม	๓๒	๑๐๐

ตารางที่ ๑.๓ แสดงจำนวนและร้อยละของระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถาม

ระดับการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ประถมศึกษา	-	-
มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๑ - ม.๓)	๑	๓.๗๐
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๔ - ม.๖)/ปวช.	๓	๑๑.๑๑
อนุปริญญา/ปวส.	๕	๑๘.๕๒
ปริญญาตรี	๑๖	๕๐.๐๐
สูงกว่าปริญญาตรี	๗	๒๑.๙๓
รวม	๓๒	๑๐๐

ส่วนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาของผู้ตอบแบบสอบถาม

๒.๑ สรุปผลความต้องการฝึกอบรมของผู้ตอบแบบสอบถาม

หัวข้อ	ระดับความต้องการ					ค่าเฉลี่ย	ความต้องการ
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)		
๑. ด้านสมรรถนะหลัก							
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๙	๑๓	๗	-	-	๔.๐๗	มาก
๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑๐	๙	๔	-	-	๓.๓๘	ปานกลาง
๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๘	๑๒	๙	-	-	๓.๙๖	มาก
๑.๔ การบริการเป็นเลิศ	๑๐	๑๑	๘	-	-	๔.๐๗	มาก
๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๗	๑๒	-	-	-	๔.๕๘	มากที่สุด
๒. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา							
๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ	-	๑๑	๑๘	-	-	๓.๓๘	ปานกลาง
๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	๑๓	๙	๗	-	-	๔.๒๑	มาก
๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน	๑๔	๑๐	๕	-	-	๔.๓๑	มาก
๒.๔ หลักสูตรด้านการบริการ	-	๑๓	๑๖	-	-	๓.๔๕	ปานกลาง
๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๑๓	๑๖	-	-	-	๔.๔๕	มาก

เกณฑ์ระดับความต้องการ

๑.๐๐ - ๑.๔๙	หมายถึง	มีความพึงพอใจ	อยู่ในระดับ	น้อยที่สุด
๑.๕๐ - ๒.๔๙	หมายถึง	มีความพึงพอใจ	อยู่ในระดับ	น้อย
๒.๕๐ - ๓.๔๙	หมายถึง	มีความพึงพอใจ	อยู่ในระดับ	ปานกลาง
๓.๕๐ - ๔.๔๙	หมายถึง	มีความพึงพอใจ	อยู่ในระดับ	มาก
๔.๕๐ - ๕.๐๐	หมายถึง	มีความพึงพอใจ	อยู่ในระดับ	มากที่สุด

สรุป

๑. ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม **ในระดับมากที่สุด** คือ ด้านสมรรถนะหลัก การทำงานเป็นทีม มีระดับความต้องการเฉลี่ย ๔.๕๘

๒. ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม **ในระดับมาก** ด้านสมรรถนะหลัก คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีระดับความต้องการเฉลี่ย ๔.๐๗ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับความต้องการเฉลี่ย ๓.๙๖ การบริการเป็นเลิศ ระดับความต้องการเฉลี่ย ๔.๐๗ และหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา คือ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ระดับความต้องการเฉลี่ย ๔.๒๑ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ระดับความต้องการเฉลี่ย ๔.๒๑ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ระดับความต้องการเฉลี่ย ๔.๔๕

๓. ผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม **ในระดับปานกลาง** ด้านสมรรถนะหลัก คือ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม มีระดับความต้องการเฉลี่ย ๓.๓๘ และหลักสูตรที่ต้องการพัฒนา คือ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ มีระดับความต้องการเฉลี่ย ๓.๓๘ หลักสูตรด้านการบริการ มีระดับความต้องการเฉลี่ย ๓.๔๕

๒.๒ หลักสูตรอื่นๆ ที่ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม

- ๑) หลักสูตรเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๘๙
- ๒) การสร้างการทำงานเป็นทีม จำนวน ๑๗ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๘.๖๒
- ๓) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๓๘
- ๔) การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๘๖

ส่วนที่ ๓ สรุปอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีแผนการอบรมบุคลากรทุกระดับชั้นอย่างต่อเนื่อง และมีการวัดผลการปฏิบัติงานหลักจากการอบรมว่ามีการพัฒนาเป็นไปอย่างไร

๒. ควรมีการกำหนดเวลาฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการทำงานหน้าที่

๓. ควรมีการประชาสัมพันธ์หรือหนังสือแจ้งเวียนให้ทั่วถึง เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบถึงโครงการฝึกอบรมต่างๆ ทั้งที่ อบรมเองและภายนอกจัดการฝึกอบรม

บทที่ ๔
การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม
(Training Needs Assessment)

จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท จำนวน ๓๒ ราย พบว่ามีสภาพปัญหาและประสงค์เข้าฝึกอบรมด้านต่างๆ ดังนี้

๑. สภาพปัญหาในการทำงานของแต่ละสายงานสรุปตามลำดับสูงสุดได้ ดังนี้

- ๑) การให้บริการที่ดีและการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและการจัดการขยะ จำนวน ๑๗ ราย คิดเป็นอัตราร้อยละ ๕๘.๖๒
- ๒) การประสานงาน การสื่อสารและการทำงานเป็นทีม จำนวน ๑๒ ราย
คิดเป็นอัตราร้อยละ ๔๑.๓๘
- ๓) ความเข้าใจเรื่องภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างฉบับใหม่ จำนวน ๔ ราย
คิดเป็นอัตราร้อยละ ๑๓.๗๙
- ๔) ขาดความเข้าใจงานในตำแหน่งหน้าที่ จำนวน ๓ ราย คิดเป็นอัตราร้อยละ ๑๐.๓๔
- ๕) การบันทึกบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๒ ราย คิดเป็นอัตราร้อยละ ๖.๘๙

๒. ด้านสมรรถนะหลัก บุคลากรต้องการได้รับการฝึกอบรม เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ย จากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------------|--------------------|
| ๑) การทำงานเป็นทีม | คิดเป็นร้อยละ ๔.๕๘ |
| ๒) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๗ |
| ๓) การบริการเป็นเลิศ | คิดเป็นร้อยละ ๔.๐๗ |
| ๔) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | คิดเป็นร้อยละ ๓.๙๖ |
| ๕) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๘ |

๓. หลักสูตรที่ต้องการพัฒนา บุคลากรต้องการได้รับการฝึกอบรม เรียงลำดับตามคะแนนเฉลี่ย จากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม | คิดเป็นร้อยละ ๔.๔๕ |
| ๒) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน | คิดเป็นร้อยละ ๔.๓๑ |
| ๓) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ | คิดเป็นร้อยละ ๔.๒๑ |
| ๔) หลักสูตรด้านการบริการ | คิดเป็นร้อยละ ๓.๔๕ |
| ๕) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ | คิดเป็นร้อยละ ๓.๓๘ |

บทสรุปข้อเสนอแนะในการคัดเลือกหลักสูตรและการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

จากสภาพปัญหาอุปสรรคในการทำงานและความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท มีข้อเสนอแนะในการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และจัดทำหลักสูตรในการอบรม ดังนี้

ข้อเสนอแนะ

การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๑) ควรจัดส่งบุคลากรที่ประสบปัญหาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ เข้ารับอบรมในหลักสูตรหรือโครงการที่บุคลากรท่านนั้นมีปัญหาตามความประสงค์ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรมมาแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการทำงานได้ ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาศักยภาพในด้านความรู้ทักษะเพื่อใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน

๒) จากแบบสอบถามมีบุคลากรที่ประสบปัญหาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องเดียวกัน ดังนั้น ควรส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมโครงการหรือหลักสูตรเดียวกัน ที่ให้ความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มความสามารถ และทักษะ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับการฝึกอบรมมาแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคในการทำงานได้

๓) ควรส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงาน ศึกษาหาความรู้ในสายงานและนอกสายงาน ความรู้ทั่วไป และความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และความรู้อื่นๆ ที่จำเป็น ด้วยตนเอง และจากเพื่อนร่วมงานที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรและโครงการต่างๆ และศึกษาผ่านกระบวนการจัดการเรียนรู้ในองค์กร

การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเอง

๑) การให้บริการที่ดีในการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักธรรมาภิบาลและการจัดการขยะ เป็นปัญหามากที่สุด ดังนั้นควรจัดอบรมเองเพื่อให้เป็นภาพรวมของทั้งองค์กร และทุกคนมีโอกาสพัฒนาได้ทุกคน

๒) จากปัญหาที่เกิดจากการประสานงานและการทำงานเป็นทีม เนื่องจากเป็นภาพรวมทั้งองค์กร หากส่งบุคลากรคนใดคนหนึ่งเข้าอบรมเพียงท่านเดียว จะไม่สามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ ดังนั้นองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองปราสาท ควรจัดฝึกอบรมเองเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีม และเกิดการประสานงานที่ดี สร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นในองค์กร เกิดความสามัคคี ทำให้เกิดเป็นองค์กรที่น่าอยู่ เกิดความสำเร็จในการทำงานในที่สุด ตลอดจนสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาด้านเจตคติ แนวคิดในการทำงาน

๓) จากหลักสูตรที่บุคลากรความต้องการพัฒนา ระบุหลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรมมากที่สุด และมีความต้องการพัฒนาสมรรถนะในเรื่องการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรมต้องการพัฒนาด้วยเช่นกัน ซึ่งจากที่ผ่านมาไม่มีหน่วยงานใดจัดอบรมด้านนี้โดยตรง และเป็นความต้องการโดยรวมขององค์กรที่ต้องการพัฒนาด้านนี้เช่นเดียวกัน ตลอดจนเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติที่ทุกองค์กรต้องมีต้องปฏิบัติ ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรในองค์กรมีความตระหนักเห็นความสำคัญ เป็นการกระตุ้นการปฏิบัติให้ปฏิบัติงาน อย่างมีคุณธรรมและจริยธรรมของทุกคน จึงควรจัดฝึกอบรมส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมในองค์กร

ภาคผนวก