



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

จัดทำโดย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และเป็นแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้าน การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการ บริหารและด้านคุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
อำเภอเมืองเพชรบูรณ์ จังหวัดเพชรบูรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๔
๒. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร	๔
๓. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๕
๔. ตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร	๕
๕. ขอบเขตการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๕
๖. วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร	๖
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๗
๘. แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๗
๙. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๘
๑๐. การสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร	๘
๑๑. การวิเคราะห์ศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากร	๑๐
๑๒. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร	๑๑
๑๓. การติดตามและประเมินผล	๑๒
๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๒

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวด ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะชีวิต คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลจะต้องกำหนดตามกรอบของแผนอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบล ทั้งในส่วนของพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในทุกระดับชั้น ซึ่งอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ต้องให้ครอบคลุมทักษะการพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ งานด้านช่าง

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

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

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนางานบริการด้วย Service Mind การฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม การส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง ทักษะในการใช้ความคิด เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารงานและปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูอันประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา ได้รับการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลักดันให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูบรรลุตามเป้าหมาย

๔. ตัวชี้วัดการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๘ ตามหลักและแนวทางธรรมาภิบาล ร้อยละของจำนวนพนักงานส่วนตำบลที่ได้รับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น

๔.๒ ระดับความโปร่งใสและธรรมาภิบาลในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบล อย่างน้อยร้อยละ ๒๐ ในปี ๒๕๖๖ เทียบกับปี ๒๕๖๕

๔.๓ ร้อยละของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบล ที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรมจริยธรรมธรรมาภิบาล และจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการมากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ

๔.๔ ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานเพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

๕. ขอบเขตการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู กำหนดขอบเขตและแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นระยะเวลา ๑ ปี การพัฒนา นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นต้องตระหนักถึงการพัฒนาด้านนโยบายแห่งรัฐ โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่นๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่นๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานในแนวนอนในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ต้องเชื่อมโยงการทำงานภายในภาครัฐด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดคล้องประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่นด้วยตนเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการ เพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นติดต่อมาด้วยตนเอง อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่น และความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของตน

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใด วิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

๖. วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้กำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรไว้ว่า
“พนักงาน อบต. มีความซื่อสัตย์ รักความก้าวหน้า พัฒนตนเอง”

๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การบริการส่วนตำบลวังชมภู

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การบริการให้สอดคล้องกับ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนา บุคลากร เพื่อยกระดับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต บุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อ รองรับการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การบริการให้ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและ องค์กรแห่งการเรียนรู้	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของ คนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็น เครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการ ปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์การบริการให้เป็นคนดีมีความรู้ คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

๘. แนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การบริการ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์การบริการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ที่ ๔๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ ประกอบด้วย

- นายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ

- นักทรัพยากรบุคคล

กรรมการและเลขานุการ

โดยมีคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๘.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๘.๒ พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

๘.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- (๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- (๔) การฝึกอบรม
- (๕) การดูงาน
- (๖) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- (๗) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

๘.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๘.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๘.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM ในองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๙. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- ๙.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๙.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
- ๙.๓ จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- ๙.๔ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนให้ส่วนราชการในสังกัด

๑๐. การสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร

๑๐.๑ การสำรวจสภาพปัญหา

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู โดยงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้กำหนดและจัดทำสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา ความต้องการความรู้หรือทักษะในด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรภายในสำนักปลัด กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และกองสวัสดิการสังคม โดยนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้ทันกับการดำรงชีวิตในปัจจุบันแทนการใช้กระดาษแบบสอบถามเพื่อทำการสำรวจ <https://forms.gle/mcjNaoTRtfbC๕๘NT๘> พบว่า ลำดับที่ ๑ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพในการทำงานเป็นทีม ลำดับที่ ๒ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ลำดับที่ ๓ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ลำดับที่ ๔ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพตามหลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ลำดับที่ ๕ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการบริการเป็นเลิศ

๑๐.๒ การวิเคราะห์สภาพปัญหา

จากการสำรวจสภาพปัญหาจะพบว่า ลำดับที่ ๑ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพตามหลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ลำดับที่ ๒ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพในการทำงานเป็นทีม เพื่อให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรทั้งองค์กรในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยได้กำหนดโครงการ/กิจกรรมการให้ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มศักยภาพเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งในการนี้ ได้กำหนดวิทยากรในการให้ความรู้ตามแนวทางการพัฒนาข้าราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

๑๑. การวิเคราะห์ศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้วิเคราะห์ศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากร (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็ง จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบ จากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้ เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจ ได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการ วิเคราะห์สภาพแวดล้อม มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน ได้แก่

๑.๑ จุดแข็ง (Strength = S)

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิด จากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ จุดอ่อน (Weakness = W)

หมายถึง จุดด้อย หรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหา หรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก ได้แก่

๒.๑ โอกาส (Opportunity = O)

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อ ประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจาก สภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหา โอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ อุปสรรค (Threat = T)

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากร (SWOT Analysis)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

จุดแข็ง (Strength = S) ๑. มีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี ๒. บุคลากรมีความเป็นกันเอง สมานฉันท์ภายในองค์กร ๓. มีการปกครองแบบครอบครัว เกิดความอบอุ่น รักใคร่ กลมเกลียว ๔. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม ๕. มีบุคลากรรุ่นใหม่ พร้อมกับการเปลี่ยนแปลง ๖. บุคลากรมีความสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน	จุดอ่อน (Weakness = W) ๑. บุคลากรมีการงานหลายด้าน หลายหน้าที่ ๒. บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกน้อย ๓. การปฏิบัติงานตามแผนได้ไม่ครบถ้วน ๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ๕. ภาระงานไม่สอดคล้องกับงบประมาณ
โอกาส (Opportunity = O) ๑. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความสามารถได้อย่างเต็มที่ ๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญเรื่องบุคลากรและต้องการได้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ	อุปสรรค (Threat = T) ๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง ๒. ระเบียบข้อบังคับบางเรื่องไม่มีความชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

๑๒. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

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

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้กำหนดแนวทางสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๑๓. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทุกระยะ ๖ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา
๔. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป

๑๔. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูกำหนดขึ้น

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบการในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภูกำหนด

การพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์การติดตามแผนและประเมินผล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัด อบต.	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ และการบริหารความเสี่ยง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หัวหน้าสำนักงานปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) งานธุรการและงานสารบรรณ การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และระบบการจัดการองค์กร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ งานธุรการและงานสารบรรณ การพัฒนาบุคลากร และระบบการจัดการองค์กร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามแผนและประเมินผล และการบริหารความเสี่ยง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ การจัดการความรู้ (KM) การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ และการพัฒนาบุคลากร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ งานอพยพ.	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ งานธุรการ และงานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ การดูแล บำรุง รักษารถยนต์ ขององค์กร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ความรู้ที่จำเป็นในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานต่างๆ งานถ่ายสำเนา งานค้นหาเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานบริการผู้มาติดต่อราชการ งานทำความสะอาด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ บัญชีและระบบบัญชี การทำงานการเงินและงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี การทำงานการเงินและงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) การจัดทำแผนปฏิบัติการ และแผนยุทธศาสตร์การติดตามแผนและประเมินผล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ การบริหารความเสี่ยง กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่ได้รับผิดชอบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับบัญชีและระบบบัญชี การทำงานการเงินและงบประมาณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ความรู้ที่จำเป็นในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานต่างๆ งานถ่ายสำเนา งานค้นหาเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานบริการผู้มาติดต่อราชการ งานทำความสะอาด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามแผนและประเมินผล การตรวจสอบงานกองช่างและสิ่งก่อสร้างฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดทำราคากลางงานก่อสร้างทางราชการ การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ การใช้โปรแกรม Auto Cad	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับงานเขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาศักยภาพบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ความรู้ที่จำเป็นในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานต่างๆ งานถ่ายสำเนา งานค้นหาเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานบริการผู้มาติดต่อราชการ งานทำความสะอาด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>			
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุมโรค การสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ งานสภางานรัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบการดูแล บำรุง รักษารถยนต์ ขององค์กร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบการดูแล บำรุง รักษารถยนต์ ขององค์กร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานประจำรถขยะ (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน งานบริการด้านสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) ระบบการจัดการองค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ การพัฒนาบุคลากร	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามแผนและประเมินผล งานธุรการและงานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ และงานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานบริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
กองสวัสดิการสังคม			
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ การจัดซื้อ จัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ การจัดการความรู้ (KM)	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ การจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ การติดตามแผนและประเมินผล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานทั่วไป (พนักงานจ้างทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ความรู้ที่จำเป็นในตำแหน่ง เช่น งานที่ใช้แรงงานต่างๆ งานถ่ายสำเนา งานค้นหาเอกสาร งานจัดเก็บเอกสาร งานบริการผู้มาติดต่อราชการ งานทำความสะอาด	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ที่

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

เรื่องเดิม

ตามแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๘ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหรือประเมินผลการปฏิบัติงาน และเพื่อสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม นั้น

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดฯ ได้จัดทำแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหรือประเมินผลการปฏิบัติ เพื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดฯ ได้ทำการสำรวจตามแบบประเมินฯ จากผู้ตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๘ พบว่า สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาลำดับที่ ๑ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพในการทำงานเป็นทีม ลำดับที่ ๒ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ลำดับที่ ๓ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ลำดับที่ ๔ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพตามหลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ลำดับที่ ๕ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการบริการเป็นเลิศ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการของผู้ตอบแบบสำรวจ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวปริญา กลมกลิ้ง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

/เรียน...

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
- เพื่อโปรดพิจารณา



(นางปฐกัญจน์ แท้ไช)
หัวหน้าสำนักปลัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
- เพื่อโปรดทราบ
- ควรตั้งคณะทำงานฯ พิจารณาดำเนินการ



(นายพิรุณ โฉมอุปฮาด)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
- เพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวสุกนิษฐ์ฯ โสพรหม)
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

(☒) ดำเนินการตามเสนอ



(นายชัยอนันต์ ม่วงน้อยเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ประวัติเวลา	เพศ	โปรแกรม/ประเภท/ตำแหน่ง	เลือกตำแหน่งของพนักงานต้นแบบ	ตำแหน่ง พนักงานต้นแบบ	ชื่อตำแหน่ง โปรแกรม/พนักงานต้นแบบ/การศึกษา	ชื่อตำแหน่ง โปรแกรม/พนักงานต้นแบบ	ให้ท่านทำเครื่องหมายระบุสิ่งที่ท่านต้องการ ความรู้ ความเข้าใจที่จะต้องการพัฒนาเพิ่มเติมพิเศษ การสังเกตความถี่และความเป็นมาตรฐานตามอาชีพ
21/11/2024, 8:14:15	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	หลักการเบื้องต้นในความปลอดภัยและชีวิตธรรม	การให้บริการข้อมูลและคดีการ ผูกมัด และประชาชน
21/11/2024, 8:16:23	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	การทำงานเป็นทีม	การให้บริการกรณี-ส่ง ผู้ป่วยยากไร้ (สว.)
21/11/2024, 8:17:19	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	การทำงานเป็นทีม	การให้บริการกรณี-ส่ง ผู้ป่วยยากไร้ (สว.)
21/11/2024, 8:17:23	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	หลักการเบื้องต้นในความปลอดภัยและชีวิตธรรม	การให้บริการข้อมูลและคดีการ ผูกมัด และประชาชน
21/11/2024, 8:20:53	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	การทำงานเป็นทีม	การให้บริการงานช่าง (คส.)
21/11/2024, 8:21:34	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	หลักการเบื้องต้นในความปลอดภัยและชีวิตธรรม	การให้บริการข้อมูลและคดีการ ผูกมัด และประชาชน
21/11/2024, 8:23:43	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	การประเมินผล	การขอรับบริการส่วนเครื่องจักรกล (คส.)
21/11/2024, 8:28:56	ชาย	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	การทำงานเป็นทีม	งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร (สป.) ความปลอดภัยในอาคาร
21/11/2024, 9:08:20	หญิง	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	หลักการเบื้องต้นในความปลอดภัยและชีวิตธรรม	การให้บริการงานช่าง (คส.)
21/11/2024, 9:26:16	หญิง	พนักงานจ้างทั่วไป			คนงาน	หลักการเบื้องต้นในความปลอดภัยและชีวิตธรรม	ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานช่าง (คส.)

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n1W7iY_m1hWu1Mch1A6_gCPKpDmDI-NE_TT4tEu_gLhucb1A/edit?usp=sharing

ใช้ทำนันทนาการของชนชั้นกลางและชนชั้นสูง
ต้องการพัฒนาให้เป็น

๑) การทำงานเป็นทีม 20

การทำงานเป็นทีม

๒) หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม 15

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

3) หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน 13

หลักการปิดม้วนในความถูกต้องและจริยธรรม

4) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 14

๕ หลักการบริการเป็นเลิศ ๕

การทำงานเป็นทีม .

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การทำงานเป็นทีม

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

หลักการบริหารเป็นเลิศ

หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การทำงานเป็นทีม

หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

หลักการบริการเป็นเลิศ

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
การทำงานเป็นทีม
การทำงานเป็นทีม
หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์
การทำงานเป็นทีม
หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
การทำงานเป็นทีม
การมุ่งผลสัมฤทธิ์
หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม
หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
การทำงานเป็นทีม
หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
การมุ่งผลสัมฤทธิ์
การทำงานเป็นทีม
หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
หลักการบริการเป็นเลิศ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์
การทำงานเป็นทีม
หลักการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม
หลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
หลักการบริการเป็นเลิศ

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

การให้บริการข้อมูลแก่คนพิการ ผู้สูงอายุ และ
ประชาชนทั่วไป (สว.)

การขอรับบริการด้านเครื่องจักรกล (กข.)

การให้บริการงานช่าง (กข.)

การให้บริการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
(สว.)

การให้บริการงานศึกษา (กศ.)

การบริการคำร้องทั่วไป ซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง ซ่อม
ถนน (กข.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

งานบริการสาธารณสุข (สส.)

งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค (สส.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

การให้บริการแก่ประชาชนของงานสวัสดิการ (สว.)

การให้บริการด้านการจัดเก็บภาษีของ อบต. (กค.)

การให้บริการข้อมูลแก่คนพิการ ผู้สูงอายุ และ
ประชาชนทั่วไป (สว.)

การเฝ้าระวังโรคติดต่อเด็กปฐมวัย (กศ.)

การให้บริการแก่ประชาชนของงานสวัสดิการ (สว.)

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สส.)

งานบริการสาธารณสุข (สส.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สส.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

การให้บริการงานช่าง (กข.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

การให้บริการงานช่าง (กข.)

งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข (สส.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

งานบริการสาธารณสุข (สส.)

การให้บริการโรงเรียนผู้สูงอายุ (สว.)

การบริการคำร้องทั่วไป ซ่อมไฟฟ้าส่องสว่าง ซ่อม
ถนน (กข.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร (สป.)

งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค (สส.)

การให้บริการเงินอุดหนุนเพื่อเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด
(สว.)

งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร (สป.)

งานบริการสาธารณสุข (สส.)

การบริการคำร้องทั่วไป ช่อมไฟฟ้าสองสว่าง ช่อม
ถนน (กช.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

งานรักษาความสะอาด (สส.)

การให้บริการงานศึกษา (กศ.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

งานระบาดวิทยา (สส.)

การให้บริการงานศึกษา (กศ.)

การขอรับบริการด้านเครื่องจักรกล (กช.)

การให้บริการงานช่าง (กช.)

การให้บริการงานศึกษา (กศ.)

การให้บริการข้อมูลแก่คนพิการ ผู้สูงอายุ และ
ประชาชนทั่วไป (สว.)

การให้บริการรถรับ-ส่ง ผู้ป่วยยากไร้ (สว.)

การให้บริการรถรับ-ส่ง ผู้ป่วยยากไร้ (สว.)

การให้บริการข้อมูลแก่คนพิการ ผู้สูงอายุ และ
ประชาชนทั่วไป (สว.)

การให้บริการงานช่าง (กช.)

การให้บริการข้อมูลแก่คนพิการ ผู้สูงอายุ และ
ประชาชนทั่วไป (สว.)

การขอรับบริการด้านเครื่องจักรกล (กข.)

งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร (สป.)

การให้บริการงานศึกษา (กศ.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

การให้บริการงานช่าง (กช.)

การเลี้ยงดูเด็กปฐมวัย (กศ.)

งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร (สป.)

งานบริการประชาชนด้านข้อมูลข่าวสาร (สป.)

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (สส.)

งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม (สส.)

ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ (สป.)

งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม (สส.)

[illegible]

การส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานและ ดำเนินโครงการให้จบตามแผนงาน (รวม)
การดูแลรักษาอย่างถูกต้อง
ระเบียบงานราชการ
เรื่องการพัฒนาการเด็กปฐมวัย
-
งานธุรการเกี่ยวระเบียบต่างๆ
การตรวจสอบฎีกา ระเบียบเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ งบ การเงิน
ความรู้เกี่ยวกับเด็กปฐมวัย

อบรมเพิ่มเติมในสายอาชีพ
อบรมการช่วยเหลือระดับ EMT
-
เกี่ยวกับงานช่าง
-
งานสารบรรณ
กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
อบรมปฐมพยาบาลเบื้องต้นและงานกู้ชีพให้ได้ มาตรฐาน
-

การเลี้ยงดูเด็ก LD
ความรู้ด้านกฎหมาย
-
ดีคับ
การบริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา

ความปลอดภัยในการทำ
พัฒนาศักยภาพครู
อบรมด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
ที่ ๔๓๔/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ และ ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง และมาตรฐานของตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ประกอบด้วยบุคคลต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายชัยอนูชิต ม่วงน้อยเจริญ | ตำแหน่ง นายก อบต.วังชมภู | เป็นประธาน |
| ๒. นายพิรุณ โฉมอุปฮาด | ตำแหน่ง ปลัด อบต.วังชมภู | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางสาวยุชนีษฐ์ชา โสพรหม | ตำแหน่ง รองปลัด อบต.วังชมภู | เป็นกรรมการ |
| ๔. นางปฐกัญญาจันต์ แต่โซ | ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดฯ | เป็นกรรมการ |
| ๕. นางปราณี มีบุศย์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายสมภพ ทองจันทร์ | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๗. นางอ้อมอุมา แก้วจัน | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๘. นางสาวอาทิตย์ยา ตันติบูล | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ |
| ๙. นางสาวปรีญา กลมกลิ้ง | ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว ร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้แล้วเสร็จ แล้วจัดทำเป็นประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชัยอนูชิต ม่วงน้อยเจริญ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

บันทึกการรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๘

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเล็ก องค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

ผู้เข้าประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชัยอนุชิต ม่วงน้อยเจริญ	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ประธาน	ชัยอนุชิต ม่วงน้อยเจริญ
๒	นายพิรุณ โฉมอุปฮาด	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู กรรมการ	พิรุณ โฉมอุปฮาด
๓	นางสาวยุชนิษฐ์ชา โสพรหม	รองปลัด อบต.วังชมภู กรรมการ	ยุชนิษฐ์ชา
๔	นางปัฐกาญจน์ แทโซ	หัวหน้าสำนักปลัด กรรมการ	ปัฐกาญจน์ แทโซ
๕	นางปราณี มีบุญย์	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ	ปราณี มีบุญย์
๖	นายสมภพ ทองจันทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ	สมภพ ทองจันทร์
๗	นางสาวอาทิตย์ยา ตันติบูล	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม กรรมการ	อาทิตย์ยา ตันติบูล
๘	นางอ้อมอุมา แก้วจิ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ	อ้อมอุมา แก้วจิ้น
๙	นางสาวปรีญา กลมกลิ้ง	นักทรัพยากรบุคคล เลขานุการ	ปรีญา กลมกลิ้ง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ที่ ๔๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ ผลสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘
- ๔.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๔.๓ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร
- ๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู
- ๔.๕ การวิเคราะห์ศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากร
- ๔.๖ การติดตามและประเมินผล
- ๔.๗ โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)

/เริ่มประชุม...

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ในที่ประชุมแล้วประธานจึงได้เปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ไม่มี - (เนื่องจากการประชุมครั้งแรก)

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

ประธาน

๓.๑ เรื่องคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู ที่ ๔๓๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

๔.๑ ผลสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๘

นักทรัพยากรบุคคล

- จากผู้ตอบแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๘ พบว่า สมรรถนะที่ต้องการพัฒนาลำดับที่ ๑ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพในการทำงานเป็นทีม ลำดับที่ ๒ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ลำดับที่ ๓ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ลำดับที่ ๔ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพตามหลักความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ลำดับที่ ๕ บุคลากรของหน่วยงานมีความต้องการเพิ่มศักยภาพที่เกี่ยวกับสมรรถนะการบริการเป็นเลิศ รายละเอียดตามเอกสารที่ได้มอบให้กับผู้เข้าร่วมประชุม

มติที่ประชุม

รับทราบ

ปลัด อบต.

๔.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

หัวหน้าสำนักปลัด

- ในกระบวนการขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้แก่

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

/๓. จัดทำร่าง...

๓. จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๔. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร และจัดส่งแผนให้ส่วนราชการในสังกัด

ประธาน

๔.๓ วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

- ในการกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู เราจะกำหนดเพื่อให้พนักงาน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานเหมา ได้มีเป้าหมายในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง เพื่อประโยชน์ส่วนรวมส่งผลให้หน่วยงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ ในการให้บริการประชาชนเป็นหลัก ดังวิสัยทัศน์ที่เราได้กำหนดไว้ “พนักงาน อบต. มีความขยัน รักความก้าวหน้า พัฒนาตนเอง”

ที่ประชุม

รับทราบ

ประธาน

ปลัด อบต.

๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชมภู

- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๒. การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

๓. การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ การสร้างความสุขในองค์กร

หัวหน้าสำนักปลัด

จากยุทธศาสตร์การพัฒนา จะต้องมีการกำหนดกลยุทธ์ที่จะใช้ในการพัฒนา ซึ่งมีดังนี้

-ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ

-ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชนและภาคประชาชน

/ยุทธศาสตร์...

-ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและ
องค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขใน
ผลงานของตน

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM)
เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการ
ปฏิบัติงาน

-ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ
คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดีมีความรู้คู่ความดี

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

มติที่ประชุม

เห็นด้วย

ปลัด อบต.

๔.๕ การวิเคราะห์ศักยภาพด้านการพัฒนาบุคลากร คือ การวิเคราะห์ จุดแข็ง
จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ อบต.วังชมภู

จุดแข็ง (Strength = S)

๑. มีการทำงานเป็นทีม มีความสามัคคี
๒. บุคลากรมีความเป็นกันเอง สมานฉันท์ภายในองค์กร
๓. มีการปกครองแบบครอบครัว เกิดความอบอุ่น รักใคร่ กลมเกลียว
๔. สภาพแวดล้อมในการทำงานเหมาะสม
๕. มีบุคลากรรุ่นใหม่ พร้อมกับการเปลี่ยนแปลง
๖. บุคลากรมีความสามารถใช้เทคโนโลยีช่วยสนับสนุนการทำงาน

จุดอ่อน (Weakness = W)

๑. บุคลากรมีภาระงานหลายด้าน หลายหน้าที่
๒. บุคลากรมีโอกาสเข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกน้อย
๓. การปฏิบัติงานตามแผนได้ไม่ครบถ้วน
๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน
๕. ภาระงานไม่สอดคล้องกับงบประมาณ

โอกาส (Opportunity = O)

๑. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็น และเปิดโอกาสให้บุคลากรแสดงความสามารถ
ได้อย่างเต็มที่
๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญเรื่องบุคลากรและต้องการได้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมี
ประสิทธิภาพ

/อุปสรรค...

อุปสรรค (Threat = T)

มติที่ประชุม
๑. นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงอยู่บ่อยครั้ง
๒. ระเบียบข้อบังคับบางเรื่องไม่มีความชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า
เห็นด้วย

ประธาน
ปลัด อบต.

๔.๖ การติดตามและประเมินผล
๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่กลับจากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน ทุกระยะ ๖ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลัง การพัฒนา

มติที่ประชุม

๔. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็น ข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความ ต้องการของบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลต่อไป
เห็นด้วย

ปลัด อบต.
นักทรัพยากรฯ

๔.๗ โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดอยู่ภายใต้ยุทธศาสตร์ การพัฒนาฯ ประจำปี ๒๕๖๘ มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๑ มีโครงการและกิจกรรม ๕ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๒ มีโครงการและกิจกรรม ๒ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กลยุทธ์ที่ ๓ มีโครงการและกิจกรรม ๓ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๑ มีโครงการและกิจกรรม ๗ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ กลยุทธ์ที่ ๒ มีโครงการและกิจกรรม ๖ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๑ มีโครงการและกิจกรรม ๒ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ กลยุทธ์ที่ ๒ มีโครงการและกิจกรรม ๓ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กลยุทธ์ที่ ๑ มีโครงการและกิจกรรม ๒ โครงการ
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ กลยุทธ์ที่ ๒ มีโครงการและกิจกรรม ๕ โครงการ
ตามเอกสารประกอบการประชุมที่แจ้งให้กับคณะกรรมการ
เห็นด้วย

มติที่ประชุม

/ระเบียบ...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ (ถ้ามี)
- ไม่มี -

ปิดเวลาประชุม ๑๒.๑๕ น.

ลงชื่อ



ผู้บันทึกการประชุม
(นางสาวปรีญา กลมกลิ้ง)

ลงชื่อ



ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายชัยอนุชิต ม่วงน้อยเจริญ)