



แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



Bo Thong Subdistrict Administrative Organization

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น ได้คำนึงถึงความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๒
๔. กลยุทธ์การพัฒนา	๒
๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
๖. แนวทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร	๕
๗. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๖
๘. วิธีการพัฒนาบุคลากร	๗
๙. แผนพัฒนาบุคลากรฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๑
๑๐. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา	๑๗

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องพัฒนา ความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา

การพัฒนาบุคลากร เป็นการพัฒนาระดับบุคคล สามารถดำเนินการในรูปแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ ซึ่งวิธีการพัฒนาที่มีการใช้กันอยู่ทั่วไป ประกอบด้วยวิธีการที่สำคัญ ๓ วิธี ได้แก่

(๑) การพัฒนาในขณะที่ปฏิบัติงาน คือการที่ผู้รับการพัฒนาได้เรียนรู้เทคนิค วิธีการทำงานจน เกิดทักษะความชำนาญจากการได้ฝึกหรือทดลองปฏิบัติ ได้แก่ การสอนงาน ระบบพี่เลี้ยง และการเรียนรู้จาก การปฏิบัติงาน

(๒) การพัฒนานอกจากการปฏิบัติงาน คือการที่ผู้ได้รับการพัฒนาเข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรหรือโครงการต่างๆ ที่กำหนดขึ้น ซึ่งอาจจะจัดขึ้นโดยหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่งไปฝึกอบรมกับ หน่วยงานภายนอก

(๓) การพัฒนาตนเอง คือการที่ผู้ที่จะรับการพัฒนาให้ความสนใจและมองเห็นประโยชน์ของ การพัฒนาอย่างแท้จริง พยายามพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เช่น การศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากหนังสือหรือเอกสาร ทางวิชาการต่างๆ การแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน การ ติดตามข่าวสารและเหตุการณ์สำคัญ ซึ่งจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ในสิ่งใหม่ๆ ทันทีกับความก้าวหน้าอยู่เสมอ รวมทั้งการศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย แผนงาน โครงการขององค์กร เพื่อให้ การทำงานสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีขึ้น โดยนำ ข้อมูลจากการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการอบรมหรือฝึกอบรม ประกอบกับการใช้รูปแบบการ พัฒนาที่หลากหลาย เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากร และเป็นแนวทางการพัฒนาที่จะทำให้ บุคลากรได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากที่สุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น ใช้วิธีการที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า หย่อน คุณภาพ มีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเพื่อ ปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่

๓. เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะไปสู่ตำแหน่งสูงขึ้นหรือสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายใน อนาคต

๔. เพื่อสร้างความเข้าใจ การสื่อสารในหลักการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในระดับเดียวกันหรือต่าง ระดับ ให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานได้ดีขึ้น

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรทั้งหมด

บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ประกอบด้วย

- ข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๙ คน
- พนักงานครู จำนวน ๑ คน
- ลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ คน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ คน
- พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๔ คน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี

๒. บุคลากรมีความพร้อมในการตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง

๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองบรรลุตามเป้าหมาย

๔. กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานด้วยการศึกษาดูงาน การฝึกอบรม การประชุมวิชาการ

๒. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ

๓. พัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรเกี่ยวกับระบบงาน และภาระงานที่รับผิดชอบ

๔. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงาน

๕. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงและ เชื่อมโยงความรู้ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาศักยภาพและระบบงาน

๖. ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้ความรู้ยังคงอยู่ในองค์กรและสามารถนำ ความรู้จากการปฏิบัติงานจริงมาใช้ในการพัฒนา

๗. ส่งเสริมให้บุคลากรแสดงความคิดเห็น มีการสื่อสารทั้งแบบบนลงล่างและล่างขึ้นบน ไม่ว่าจะ เป็นการแบ่งปันข้อมูลต่างๆ จากผู้บริหารสู่พนักงาน ระหว่างพนักงานด้วยกันเอง หรือให้พนักงานมีส่วนร่วม ในเรื่องของนโยบาย การทำงาน หรือการแก้ปัญหาต่างๆ

๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑ หลักการพัฒนาบุคลากรจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. ควรตอบสนองความต้องการขององค์กร
๒. ควรมีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร
๓. ควรตอบสนองความต้องการของบุคลากร
๔. ควรสนองความต้องการของชุมชนที่องค์กรนั้นตั้งอยู่

การพัฒนาบุคลากร นับเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นมากในการบริหารงานบุคคลและเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่องค์กรดำเนินอยู่ ซึ่งมีวิธีการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันออกไปในแต่ละหน่วยงาน

๕.๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

- การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล
- ๓) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๔) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๕) สำรวจความต้องการในฝึกอบรมของบุคลากร และสรุปผลรายงานให้คณะกรรมการทราบ
- ๖) จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
- ๗) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร

- การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง
เอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

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

- การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้
ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการ
พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลป่อทอง ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหาร
ส่วนตำบลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหาร
ส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการ
พัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

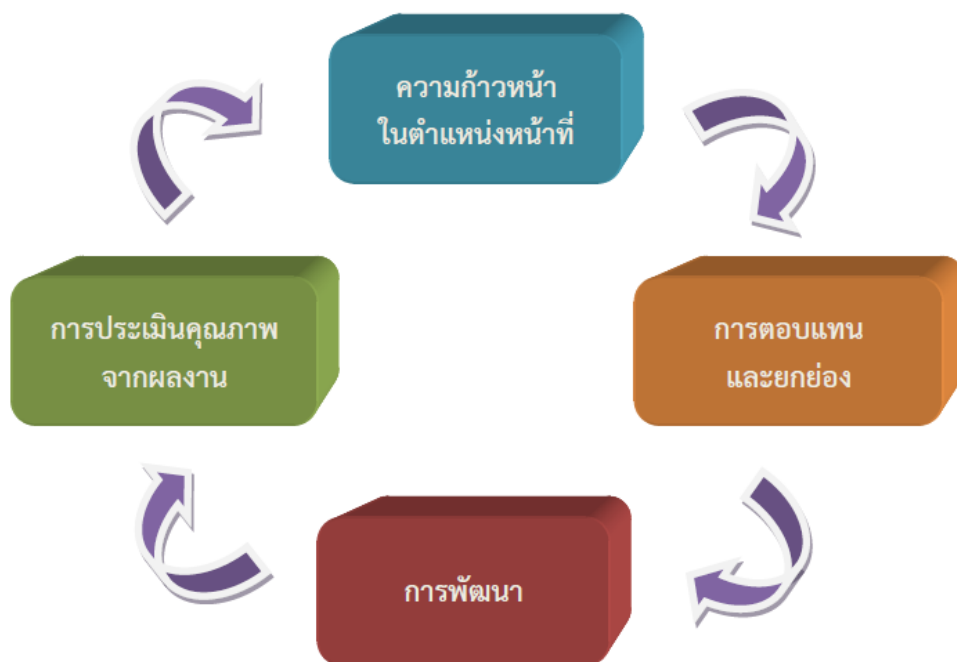
๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติ
ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. แนวทางการพัฒนาบุคลากรและแผนพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร คุณธรรมและจริยธรรม

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร ทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงาน การหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงาน เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรนั้น จะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ต้องได้รับการประกันคุณภาพอาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบล บ่อทอง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ ตลอดไปจนถึงช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองจึงต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบ คณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดี หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้นกว่าเดิม

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ ที่ทำคุณประโยชน์ต่อสังคมและส่วนรวม อาจเป็นการยกย่องเชิดชูเกียรติจากผู้บังคับบัญชา การได้รับการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

๗. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุก ๑ ปี ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนาจการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนาจการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งจะไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๑ ปี เช่นกัน

๘. วิธีการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนามโดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตัวเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training: OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เครื่องมือการ พัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔. โปรแกรม องค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การ ปรับตัว การทำงานร่วมกับ ผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่ง บุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับ คัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่าง ไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงาน ร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถ ปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และ สภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการ สร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีใน การทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดี ให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นใน องค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น จากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่า ในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิด เชิงวิเคราะห์ การวางแผน งานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ ไม่ให้ บุคลากรเกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลง ลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะ ความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจาก การทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็น พิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึก ขึ้น ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่ม ปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่ มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอน งานคล้ายกับงานเดิมที่เคย ปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่ แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิด เชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะ ทักษะในด้านการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มี ปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการ วางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหา และตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและ การพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิม ซ้ำ ๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)

เครื่องมือการ พัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๗. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากร รับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายใน วันหรือสองวัน เป็นโครงการ พิเศษที่บุคลากรจะต้อง แยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้น จากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อน ของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไป ปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill- based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การ คัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาท ตำแหน่งงาน
๘. การให้ คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้น จากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้า งานจะต้องทำหน้าที่ให้ แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนด แนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอ แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมี แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๙. การติดตาม/ สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการ เลียนแบบ และการติดตาม หัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้ เวลามากนักในการพัฒนา ความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำ หน้าที่สังเกตติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้อง ใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงาน ที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของ แม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้ บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมา ปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการ พัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑๐. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๑. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self-Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๒. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงาน จากองค์กร ที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์กรต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๓. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

๙. แผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลและบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ทุกระดับ	ข้าราชการได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่มีความรู้ความพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปก./ชก.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปก./ชก.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๓ โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปก./ชก.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิดประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๒. การฝึกอบรม (ต่อ)	๒.๔ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บ รายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปก./ชก.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๕ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปก./ชก.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๖ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักวิชาการ ตรวจสอบภายในหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปก./ชก.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๗ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงาน ป้องกันและบรรเทา - สาธารณภัยหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้องตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปง./ชง.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๒. การฝึกอบรม (ต่อ)	๒.๘ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงาน สาธารณสุขหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้องตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปง./ชง.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๙ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชีหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปง./ชง.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๐ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปง./ชง.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๑ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปง./ชง.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๒ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปง./ชง.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๒. การฝึกอบรม (ต่อ)	๒.๑๓ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ปง./ชง.	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๔ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรครูหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้องตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	คศ.๑ - คศ. ๓	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๕ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงาน ท้องถิ่นหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ต้น/กลาง	๒ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๖ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ต้น	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๗ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงาน คลังหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ต้น	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๒. การฝึกอบรม (ต่อ)	๒.๑๘ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงาน ช่างหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ต้น	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๑๙ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงาน การศึกษาหรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของ พนักงานแต่ละตำแหน่ง	ต้น	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒๐ โครงการฝึกอบรม หลักสูตรนักบริหารงาน สวัสดิการสังคมหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ วินัยของพนักงานส่วน ท้องถิ่น	ต้น	๑ อัตรา	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการสายงานผู้ปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจในการ ปฏิบัติงาน ทำให้งานเกิด ประสิทธิผล	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - ส่วนราชการอื่น - หน่วยงานภายนอก
	๒.๒๑ โครงการเกี่ยวกับ วินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาและ เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ วินัยของพนักงานส่วน ท้องถิ่น	ทุกระดับ	ข้าราชการทุกคน	๒๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการทุกคนสามารถ ปฏิบัติงานและประพฤติ ตนได้อย่างถูกต้อง ตาม ระเบียบ/หลักเกณฑ์ และ กฎหมายกำหนด	- หน่วยงานภายนอก
	๒.๒๒ โครงการอื่นๆ ที่ สามารถกำหนดภายหลัง ตามความจำเป็นและ สถานการณ์	- เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ ชีต ความสามารถในการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้ ทันต่อสถานการณ์	- หน่วยงานภายนอก

วิธีการพัฒนา	แผนงาน / โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย		งบ ประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ
			ระดับ	จำนวน				
๓. การศึกษาหรือ ดูงาน	๓.๑ โครงการศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาศักยภาพ	- เพื่อนำความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	๒๐๐,๐๐๐	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับวิสัยทัศน์ใหม่และ นำมาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต.
๔. การประชุม	๔.๑ โครงการประชุม บุคลากรในหน่วยงาน	เพื่อซักซ้อม ทบทวน และวางแนวทางการ ปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	ทุกระดับ	ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้าง	- ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	สามารถวางแนวทางการ ปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่น	๕.๑ การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ความรู้	เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่ง กระจัดกระจายอยู่ในตัว บุคคลมาเผยแพร่ใน รูปแบบเอกสาร คู่มือ	ทุกระดับ	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	- ไม่ใช้งบประมาณ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็น ผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ทุกส่วนราชการ

๑๐. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองต้องการผลการประเมินในส่วนนี้ สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ให้มีคุณลักษณะตามที่ต้องการบริหารส่วนตำบลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งประชาชนทั่วไป และบุคลากรภายในขององค์การ

๑.๒ ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของทางราชการมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓ การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation) ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทองกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔ ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และองค์การ

๑.๕ การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงานหรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใช้ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการ สร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑ ความรู้และความเข้าใจในงานที่ได้รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและ ขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒ ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ในงานที่ได้รับผิดชอบ

๒.๓ พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือ คุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่ได้รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือ หลักเกณฑ์ขององค์การบริหารส่วนตำบล

๒.๔ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการ โดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อิงตาม ผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของ องค์การบริหารส่วนตำบลเป็นสำคัญ