

รายงานผลการบริหารและพัฒนา  
ทรัพยากรบุคคล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง  
อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น  
โทรศัพท์ ๐-๔๓๐๐-๙๘๘๑

## คำนำ

การพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลที่ดี โดยกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง

อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ ก	
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
เป้าหมาย	๓
ขอบเขตและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๓
การติดตามและประเมินผล	๔
บทที่ ๒ แนวทางการพัฒนาบุคลากร	๕
เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)	๖
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	
บทที่ ๓ รายงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	
กรอบอัตรากำลัง	
ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕	

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาลคือปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่นฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลหรือพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการ พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วน ตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถ เลือกรูปแบบการพัฒนาอื่นๆได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลาง พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้น สังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบล ต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ องค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนา บุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อำเภอชนบท จังหวัดขอนแก่น จึงได้จัดทำผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็น การพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่นงานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่างฯ

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

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

(๕) ด้านศีลธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงานการพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุขเพื่อสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไปบุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความ ต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนา เป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนด การวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคต ทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength-S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ

## จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจนและมีความพร้อมด้านงบประมาณในการพัฒนา

## จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับฝึกอบรม

## โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

## อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

## ๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีการคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารลารปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์การบริหารส่วนตำบล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. เป้าหมาย

### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง อันประกอบด้วย พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนตำบลศรีบุญเรือง ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕

## ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองทุกคน ที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนตำบลศรีบุญเรือง ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

## ๔. ขอบเขตและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เห็นสมควรให้มีการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต.จังหวัดขอนแก่น หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีกาพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๕. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและการประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ได้ปฏิบัติตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
- ๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น



## บทที่ ๒

### แนวทางการพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทั้ง ๕ ส่วนราชการ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรือง เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน, หน้าที่ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

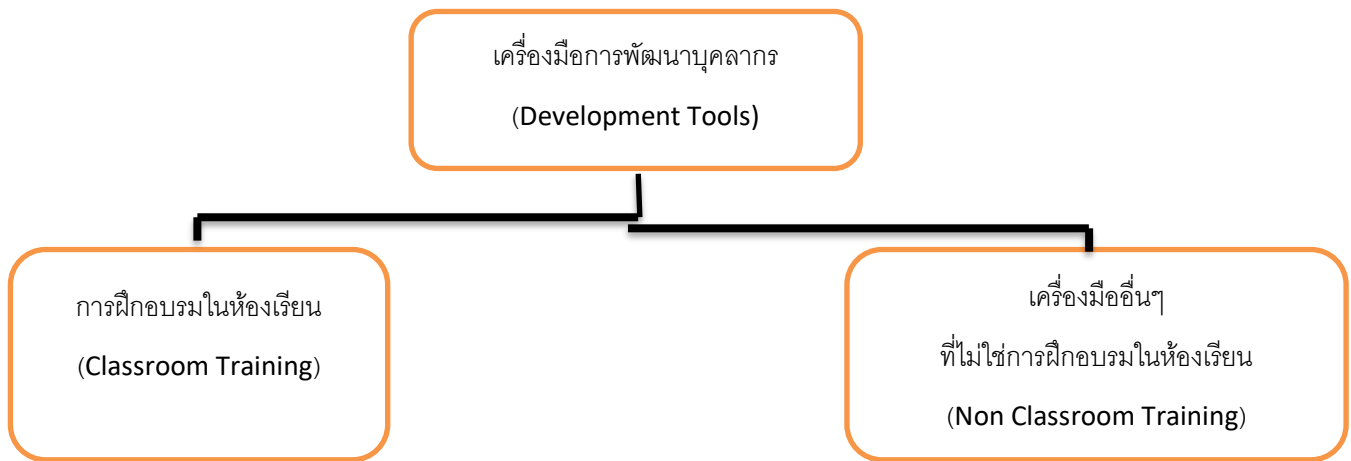
๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. หัวหน้าสำนักปลัดอบต.
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. ผู้อำนวยการกองช่าง
๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. นักวิชาการเงินและบัญชี
๑๑. นักทรัพยากรบุคคล
๑๒. นักจัดการงานทั่วไป
๑๓. นักพัฒนาชุมชน
๑๔. นักวิชาการศึกษา
๑๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๖. เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗. เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตามและประเมินผล

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

### เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังแผนภูมิต่อไปนี้



- กอฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบ
- ผู้รับผิดชอบ
- ความรู้ยึดติดตัวไม่นานประมาณ ๑-๒ สัปดาห์
- การเรียนรู้ระยะสั้น (Short Term Learning)
- ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร
- โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)
- การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)

- ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานละบุคลากรเป็น
- การเรียนรู้ระยะยาว (Long Term Learning) ได้แก่
- การสอนงาน (Coaching)
- การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On thejob Training)

- การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)
- การมอบหมายโครงการ(Project Assignment)
- การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)
- การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)
- การติดตาม/สังเกต (Job shadowing)
- การทำกิจกรรม (Activity)
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)
- การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)
- การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)
- การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)
- การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)
- การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/คู่แข่งเปรียบเทียบ (Benchmarking)
- การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)
- การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)

เครื่องมือการ พัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
<p>๑. การฝึกอบรม ในห้องเรียน (Classroom Training)</p>	<p>เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่ง งาน โดยมีสำนักงานปลัด (งาน บริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดอบรม</p>	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและ บุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้ สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับ บริหารต่อไป</p>
<p>๒. การสอนงาน (Coaching)</p>	<p>เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงาน นอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่ หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่ สอนงานให้กับบุคลากร</p>	<p>๑. เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง ๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอน ต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการใน การสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะ เลื่อนขึ้นไป ๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้อง ค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญ ของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
<p>๓. การฝึกอบรม ในขณะที่ทำงาน (On the Job Training : OJT)</p>	<p>เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็น หัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับ มอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบ เพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน</p>	<p>ใช้สำหรับบุคลากรที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบ และเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการ ปฏิบัติการ (Work Intruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบ ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules &amp; Regulation) หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>

เครื่องมือการ พัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๔.การเพิ่มคุณค่า ในงาน(Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ ความคิดริเริ่ม การคิดเชิง วิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑.Renewal-การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้เกิดความเบื่อ หน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อ ประสานงานด้วยเปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒.Exploration-การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ๆ ๓.Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษก่อให้เกิดความสามารถ ในการบริหารจัดการงานที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๕.การเพิ่ม ปริมาณงาน(Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับ งานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะ เป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคย ปฏิบัติแต่งานที่ได้รับมอบหมาย ไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิง วิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้าน การบริหารจัดการ( Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการ บริหารที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผน งาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจการ บริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลาานาน)
๖.การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมาย ให้บุคลากร รับผิดชอบโครงการระยะเวลา ยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จ ภายในวันหรือสองวัน เป็น โครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้อง แยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือ เป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงาน ประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากร จากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติเป็นเครื่องมือในการฝึก ทักษะในการทำงาน ( Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่ เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์กรนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การ คัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๗.การหมุนเวียน งาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจาก งานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อ เรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่ กำหนดโดยส่วนใหญ่มักใช้เป็น เครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถของผู้บริหารก่อน การปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึง เหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมรับการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and high Potential)
๘.การให้ คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ บุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจาก งานที่รับผิดชอบหัวหน้างาน จะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับและวิธีการเพื่อให้ บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อให้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่ เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชา จะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้บุคลากรมี แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ -การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร -การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น -การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้

เครื่องมือการ พัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๙.การติดตาม/ สังเกต(Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการ เลียนแบบ และการติดตาม หัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลา มากนักในการพัฒนา ความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำ หน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรม ของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการ ทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบการจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการ แสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายใน ระยะเวลาสั้นๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไป จนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปีมักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงาน ของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น
๑๐.การทำ กิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรม ระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลา หรือขั้นตอนการดำเนินงานมาก นัก ความสำเร็จของเครื่องมือ ดังกล่าวนี้ ต้องอาศัยความ ร่วมมือจากบุคลากรในการ รับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุ เป้าหมายที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือสามัคคีกัน เกิดการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นและมุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกัน รวมถึง ช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน ทำให้ บุคลากรเกิดความรู้สึกสนุกสนานในระหว่างวันทำงาน อันส่งผลให้ผล ผลิตหรือผลการปฏิบัติงานเพิ่มสูงขึ้น และมีประสิทธิภาพเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
๑๑.การเรียนรู้ ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วย ตนเองจากแหล่ง/ช่องทาง การ เรียนรู้ต่างๆ เช่นอ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้า ข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้ จาก e-Learning หรือสอบถาม ผู้รู้เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหา โอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการ ได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development)
๑๒.การเป็น วิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มี ความสามารถในการถ่ายทอด การการสอนและมีความรู้ในเรื่อง ที่จะสอนโดยมอบหมายให้บุคคล เหล่านั้นเป็นวิทยากรภายใน องค์การทำหน้าที่จัดอบรมให้กับ บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากรช่วยให้ บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายใน องค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงาน ที่รับผิดชอบมีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือ ผู้บริหาร
๑๓.การดูงาน นอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงาน จากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) เพื่อให้ บุคลากรเห็นแนวคิด และหลัก ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อัน นำไปสู่การปรับใช้ในองค์การ ต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงาน ที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากองค์การ ภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับ บุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป

<p>๑๔.การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)</p>	<p>เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน</p>	<p>เพื่อรับฟังข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่วไป ที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบแจ้งและชักจูง (Tell and sell)</li> <li>-แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen)</li> <li>-แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)</li> </ul>
<p>๑๕.การฝึกงาน กับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</p>	<p>เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่นๆ ในองค์กรต่อไป</p>
<p>๑๖.การ เปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่ เปรียบเทียบ (Benchmarking)</p>	<p>เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice</p>	<p>เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ดีที่สุด หรือได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับหัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเองให้เป็นไปตามหรือสูงหว่ามาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร</p>
<p>๑๗.การประชุม/ สัมมนา (Meeting/Seminar)</p>	<p>เน้นการพูดคุย ระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน</p>	<p>เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็นกันให้หัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง</p>
<p>๑๘.การให้ ทุนการศึกษา (Scholarship)</p>	<p>เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนรู้มีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้น จากอาจารย์ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร</p>





ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๐.	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายรวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้
๑๑.	ความรู้ในด้านจัดซื้อ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒.	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓.	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔.	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองเห็นโอกาสก่อนการตัดสินใจใดๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๕.	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖.	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗.	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
๑๘.	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙.	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้
๒๐.	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรองและประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รังของทั้งสองฝ่าย

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๑.	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่างๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่นๆ ต่อไปได้
๒๒.	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ๆ โดยการดึงฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไปตามความต้องการของผู้อื่นได้
๒๓.	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่างๆ ได้
๒๔.	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษและความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒๕.	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมือประเภทต่างๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์/เครื่องมือต่างๆ
๒๖.	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๗.	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อมูลสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๘.	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุมงบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
๒๙.	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓๐.	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๓๑.	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) และทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในโครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้(Implementation Plan)ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จของโครงการ
๓๒.	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติรวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๓๓.	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมนภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์การกับสมาชิกโครงการเป็นอย่างดี
๓๔.	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านจัดซื้อ รวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคาระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
๓๕.	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๖.	ทักษะด้านเลขานุการ	ความมาสาธิตในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์การและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๗.	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๘.	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
๓๙.	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๔๐.	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์การ
๔๑.	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงานและดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์การ
๔๒.	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจงข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อยๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๔๓.	การเรียนรู้ และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๔๔.	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๔๕.	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
๔๖.	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมสุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

## บทที่ ๓

# รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

### รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีบุญเรืองนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรได้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของตนเอง โดยสามารถสรุปและรายงานผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดดังต่อไปนี้

#### กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ที่	ส่วนราชการ/ตำแหน่ง	กรอบอัตรากำลัง	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า		
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖
๑	ปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑
๒	รองปลัด อบต.(นักบริหารงานท้องถิ่นระดับต้น)	๑	๑	๑	๑
๓	สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล				
	๓.๑ หัวหน้าสำนักปลัด อบต. (นบพ.งานทั่วไป)	๑	๑	๑	๑
	งานบริหารงานทั่วไป				
	๓.๒ เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ/ปง/ชง	๑	๑	๑	๑
	๓.๓ นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑
	๓.๔ นักทรัพยากรบุคคล ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ				
	๓.๕ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
	๓.๖ นักการ	๑	๑	๑	๑
	งานนโยบายและแผน				
	๓.๗ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑
	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน				
	๓.๘ นักพัฒนาชุมชน ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	๓.๙ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ระดับ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑
๔.	คลัง				
	๔.๑ ผู้อำนวยการกองคลัง (นบพ.งานการคลัง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑
	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้				

	๔.๒ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ระดับ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑
	งานการเงิน				
	๔.๓ นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
	๔.๔ คนงาน	๑	๑	๑	๑
	งานพัสดุและทรัพย์สิน				
	๔.๕ เจ้าพนักงานพัสดุ ระดับ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป				
	๔.๖ คนงาน	๑	๑	๑	๑
<b>๕</b>	<b>กองช่าง</b>				
	๕.๑ ผู้อำนวยการกองช่าง (นบพ.งานช่าง) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	๕.๒ นายช่างโยธา ระดับ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑
	งานออกแบบและควบคุมอาคาร				
	๕.๓ คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑
	๕.๔ คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑
	๕.๕ คนงานเครื่องสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑
<b>๖.</b>	<b>กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>				
	๖.๑ ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ(นบพ.งานศึกษา) ระดับต้น	๑	๑	๑	๑
	งานบริหารงานการศึกษา				
	๖.๒ นักวิชาการศึกษา ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑
	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม				
<b>๗.</b>	<b>งานตรวจสอบภายใน</b>				
	๗.๑ นักวิชาการตรวจสอบภายใน ระดับ ปก/ชก	๑	๑	๑	๑

ความเคลื่อนไหวของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑. การเข้ารับราชการในรอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

-บรรจุและแต่งตั้งใหม่ จำนวน - คน

-รับโอน จำนวน - คน

๑.การสูญเสียพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

-ลาออก จำนวน - คน

-ให้โอน จำนวน - คน

-เกษียณอายุราชการ จำนวน - คน

-วินัย(ปลดออก ไล่ออก) จำนวน - คน

-เสียชีวิต จำนวน - คน

# ผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

## สำนักปลัด

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตรอบรม	วัน/เดือน/ปี	สถานที่
๑.	นายอดิศักดิ์ บุตรี	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒๙	วันที่ ๖ - ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพ
๒.	ว่าที่ร้อยตรีคนบุญ ศิริโชติ นางฉวีวรรณ ศรีโนเรศ	โครงการอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “บทบาทอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับวินัยการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และสิทธิการอุทธรณ์ และการร้องทุกข์พนักงานส่วนท้องถิ่นรวมทั้งแนวทางปฏิบัติตามมติ ก.กลาง	วันที่ ๑๙ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕	โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๓.	นายวรโชติ กล่อมจิต นางกาญจนา ดงเจริญ ว่าที่ร้อยตรีคนบุญ ศิริโชติ นางกัลยา จันทร์ทอง นางสาวฉัตรสุดา คำมะนาง นายอดิศักดิ์ บุตรี	โครงการสัมมนาชี้แจงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) จังหวัดขอนแก่น รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๔.	นางกาญจนา ดงเจริญ ว่าที่ร้อยตรีคนบุญ ศิริโชติ นางฉวีวรรณ ศรีโนเรศ	โครงการอบรมหลักสูตร “ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของอปท.ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงานงบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔) และการเตรียมความพร้อม อปท.เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับสำนักงบประมาณ รุ่นที่ ๒	วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๕.	ว่าที่ร้อยตรีคนบุญ ศิริโชติ นายอดิศักดิ์ บุตรี	โครงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หลักสูตรเชิงปฏิบัติการ “เตรียมความพร้อมในการปิดบัญชี ประจำปี ๒๕๖๕ ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) การปรับปรุงบัญชีที่มีข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงานระหว่างปี เพื่อเตรียมการปิดบัญชีให้ถูกต้องและแนวทางการบันทึกบัญชี เพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ	๒๗- ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕	โรงแรมโฆษะ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

<p>๖.</p>	<p>ว่าที่ร้อยตรีคนบุญ ศรีโชติ นางฉวีวรรณ ศรีโนเรศ</p>	<p>โครงการอบรมเพื่อจ่ายค่าลงทะเบียน โครงการ อบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ “การกำหนด ปรับปรุงตำแหน่งสายงานบริหาร วิธีการและ ขั้นตอนการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น วิธีการดำเนินการจัดตั้ง หรือปรับปรุงกอง/ฝ่าย/กลุ่มงาน ตามโครงสร้าง ส่วนราชการใหม่ การสรรหาการคัดเลือกสิทธิ ประโยชน์ของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาการ คัดเลือกและการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานจ้าง” เพื่อให้ข้าราชการพนักงานส่วน ท้องถิ่นและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับความรู้ เพิ่มทักษะในการสรรหาข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น เกี่ยวกับเรื่องกำหนด ตำแหน่งและการปรับปรุงตำแหน่งในกรณีต่างๆ  อีกทั้งปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใหม่ของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>วันที่ ๒ - ๓ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>โรงแรมวิวิช อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น</p>
<p>๗.</p>	<p>นางฉวีวรรณ ศรีโนเรศ</p>	<p>โครงการหลักสูตรเชิงปฏิบัติการ “ด้านบำเหน็จ บำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และเพื่อเตรียมความพร้อม ให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ จะมีผู้เกษียณอายุหรือยังไม่มีเคยมีผู้รับบำเหน็จ บำนาญให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ การคำนวณ บำเหน็จบำนาญ (ช.ค.บ.) การตั้งงบประมาณ สมทบเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นฯ ระหว่าง</p>	<p>วันที่ ๒๓-๒๔ กันยายน ๒๕๖๕</p>	<p>โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น</p>



**กองคลัง**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตรอบรม	วัน/เดือน/ปี	สถานที่
๑.	นางนงลักษณ์ บุญศรี	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒๙	๖-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร
๒.	นางสาวพยุ่งจิตร วรรณปรีสุทธิ	โครงการอบรมหลักสูตรเชิงวิชาการ แนวทางปฏิบัติเชิงวิชาการ แนวทางการปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เมื่อได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือมอบหมายให้ทำหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานที่จะจ้างคุณสมบัติของผู้เสนอราคา คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ผลการประกวดราคาด้วยวิธี e-bidding ประจำปี ๒๕๖๕	วันที่ ๑๙ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕	โรงแรมโซะเซ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๓.	นางสาวณัชวดี ตู่แก้ว	โครงการสัมมนาชี้แจงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) จังหวัดขอนแก่น รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๔.	นางสาวพยุ่งจิตร วรรณปรีสุทธิ	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร การตรวจสอบและปรับปรุงการบันทึกบัญชีตามการแก้ไขของ สตง.การพิสูจน์ยอดเงินสะสม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รุ่นที่ ๗	วันที่ ๒๔ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๕.	นางนงลักษณ์ บุญศรี นางสาวพยุ่งจิตร วรรณปรีสุทธิ	โครงการอบรมหลักสูตร “ซักซ้อมการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ ของอปท.ภายใต้รูปแบบการจำแนกแผนงานงบรายจ่าย ประเภทรายจ่าย (ฉบับใหม่ ๒๕๖๔) และการเตรียมความพร้อม อปท.เป็นหน่วยรับงบประมาณตรงกับสำนักงบประมาณ รุ่นที่ ๒	วันที่ ๘ - ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
๖.	นางนงลักษณ์ บุญศรี	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการเตรียมความพร้อมเปิดบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-laas ประจำปี ๒๕๖๕ รุ่นที่ ๕	วันที่ ๒ - ๔ กันยายน ๒๕๖๕	โรงแรมรอยัลฮิลล์ อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก

## กองการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หลักสูตรอบรม	วัน/เดือน/ปี	สถานที่
๑.	นางสาวศิริพร กองแก้ว	โครงการฝึกอบรมการบันทึกบัญชีและปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-laas) ตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐประจำปี ๒๕๖๔ รุ่นที่ ๒๙	๖-๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕	โรงแรมริเวอร์ไซด์ บางพลัด กรุงเทพมหานคร
๒.	นางสาวศิริพร กองแก้ว	โครงการสัมมนาชี้แจงการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) จังหวัดขอนแก่น รุ่นที่ ๑	วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕	โรงแรมเจริญธานี อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

### ปัญหาและอุปสรรค/เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา

๑. การจัดทำแผนอัตราไม่ครอบคลุมภารกิจของงาน
๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนวิธีการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
๓. การสรรหาภารกิจงานบางงานขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน
๔. การพัฒนาบุคลากร บุคลากรบางตำแหน่งไม่มีหลักสูตรอบรมเฉพาะตำแหน่ง
๕. จากการเปลี่ยนระบบข้าราชการส่วนท้องถิ่นจากระบบซีเป็นระบบแท่งทำให้บุคลากรขาดความเข้าใจในขั้นตอนการเลื่อนระดับการสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพ

### ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ปรับปรุงแผนอัตรากำลังเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างให้ครอบคลุมภาระงานที่เพิ่มขึ้น
- ๒ ประชุมถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ
๓. ดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ามาปฏิบัติงานในภารกิจงานที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
๔. การพัฒนาบุคลากรจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือสร้างควมก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาและทำความเข้าใจ