



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม
อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

คำนำ

การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ทรัพยากรบุคคลถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถขององค์การบริหารส่วนตำบลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มขององค์การบริหารส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และอาจมีการปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสมในโอกาสต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ไว้ ณ โอกาสนี้

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์	๓
เป้าหมายของการพัฒนา	๓
ส่วนที่ ๓	
ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๕
ส่วนที่ ๔	
สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน	๖
ส่วนที่ ๕	
หลักสูตร วิธีการ และแนวทางการพัฒนา	๙
ส่วนที่ ๖	
โครงการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๑๓
ส่วนที่ ๗	
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๒๔
ส่วนที่ ๘	
งบประมาณ	๒๕
ส่วนที่ ๙	
การติดตามและประเมินผล	๒๖
ส่วนที่ ๑๐	
การจัดการเรียนรู้ในองค์กร	๒๗

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากรเป็นขั้นตอนของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ต้องปฏิบัติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งการฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ และมีประสิทธิภาพ ซึ่งถือว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำพาองค์กรไปสู่วิสัยทัศน์ และเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงการของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

แผนพัฒนาท้องถิ่นปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม แนวทางการพัฒนาหรือกลยุทธ์ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง – การบริหารงาน แนวทางการพัฒนา

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- การพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร
- การปรับปรุงและพัฒนารายได้ของ อบต.
- การปรับปรุงเครื่องมือเครื่องใช้และพัฒนาการบริหาร การบริการประชาชน
- การรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๘ โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม และให้ครอบคลุมถึง พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงานสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร
- ๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๑.๓ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะประจำสายงานสำหรับผู้บริหาร/สมรรถนะประจำสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๑.๔ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้บุคลากร
- ๑.๖ เพื่อให้มีการจัดการองค์ความรู้ไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

๒. เป้าหมายของการพัฒนา

๒.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน จำนวน ๔๗ อัตรา ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) | |
| จำนวน ๑ อัตรา | |
| (๒) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) | |
| จำนวน ๑ อัตรา | |
| (๓) หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต. | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักวิชาการตรวจสอบภายใน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - นักพัฒนาชุมชน(ลป) ถ่ายโอน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ | จำนวน ๑ อัตรา |

- คณงานประจำรถบรรทุกน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถกู้ชีพ	จำนวน ๑ อัตรา
- พนักงานขับรถขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
- คณงานประจำรถขยะ	จำนวน ๓ อัตรา
- คณงานทั่วไป(ประจำสำนักงาน)	จำนวน ๓ อัตรา
- นักการภารโรง	จำนวน ๑ อัตรา
- คณงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
- ครู	จำนวน ๘ อัตรา (ว่าง ๔)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา
- ผู้ดูแลเด็ก	จำนวน ๒ อัตรา

(๔) กองคลัง

- ผู้อำนวยการกองคลัง (ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- นักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา (ว่าง)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	จำนวน ๑ อัตรา
- คณงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

(๕) กองช่าง

- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	จำนวน ๑ อัตรา
- เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
- คณงานทั่วไป	จำนวน ๓ อัตรา

๒.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมทุกคน ที่ได้รับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๓

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ที่ ๔๕๕ / ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| - นายกองคการบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| - ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| - หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| - ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ปัจจัยภายใน ภายนอกกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับ ตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

๓. พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- (๓) การประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๔) การศึกษา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- (๖) การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณาการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยการดำเนินงานของ คณะกรรมการติดตามและประเมินผล

๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกระดับ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนา

สภาพทั่วไปและข้อมูลพื้นฐาน

๑. ที่ตั้ง ๑๗๑ หมู่ที่ ๓ ตำบลโสมเยี่ยม อำเภอน้ำโสม จังหวัดอุดรธานี อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอน้ำโสม ระยะทาง ๗ กิโลเมตร พื้นที่ทั้งหมดประมาณ ๘๘ ตารางกิโลเมตร
๒. จำนวนหมู่บ้าน ๖ หมู่บ้าน ประชากรทั้งสิ้น ๔,๓๗๒ คน (ข้อมูล ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖)
๓. อัตรากำลัง พนักงานส่วนตำบล จำนวน ๒๐ อัตรา พนักงานครู จำนวน ๘ อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ อัตรา และพนักงานจ้าง จำนวน ๒๗ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๕๖ อัตรา

วิสัยทัศน์

“เมืองน่าอยู่ ชุมชนปลอดภัย เสริมธุรกิจพอเพียง มีชื่อเสียงด้านการพัฒนา สืบสานภูมิปัญญา ท้องถิ่น”

ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านการเมือง – การบริหารงาน
แนวทางการพัฒนา

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
- อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย
- ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
- ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
- ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

พันธกิจ

๑. จัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า ประปา
๒. อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม กำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย
๓. ส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
๔. ส่งเสริมอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน
๖. ส่งเสริมสุขภาพและอนามัยของประชาชน

จุดมุ่งหมายในการพัฒนาท้องถิ่น

๑. การคมนาคมทั้งทางบกและทางน้ำ ไฟฟ้า ประปา มีความสะดวกรวดเร็วและเพียงพอ
๒. กำจัดขยะสิ่งปฏิกูลมูลฝอย ไม่ให้เป็นมลพิษ
๓. สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาส
๔. ให้มีงานบุญตามวัฒนธรรม ประเพณีและความเชื่อของคนในชุมชน
๕. ประชาชนในพื้นที่มีคุณธรรมและจริยธรรม
๖. เพิ่มช่องทางในการรับรู้ข่าวสารที่ทันสมัยของประชาชน
๗. ประชาชนมีชีวิตอยู่ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีอาชีพและรายได้เพียงพอ

วิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร

“เรียนรู้เพิ่ม เติมประสบการณ์ รวมความรู้ สร้างพัฒนา ทรัพยากรบุคคล”

(To learn more add experience combine knowledge create and develop human resources)

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร

๑. เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๒. เสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานและแรงจูงใจในการทำงาน
๓. การเสริมสร้างและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	กลยุทธ์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน กลยุทธ์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะหลัก กลยุทธ์ที่ ๔ การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานสำหรับผู้บริหาร กลยุทธ์ที่ ๕ การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตและแรงจูงใจในการทำงาน	กลยุทธ์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน กลยุทธ์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาด้านแรงจูงใจในการทำงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างและพัฒนากระบวนการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้	กลยุทธ์ที่ ๑ การสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง กลยุทธ์ที่ ๒ การจัดการความรู้และการพัฒนาองค์ความรู้

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W
<p>โอกาส O</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา เห็นความสำคัญในการพัฒนา มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอกอย่างดี รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มีโอกาสเติบโตในสายงาน 	<p>ข้อจำกัด T</p> <ol style="list-style-type: none"> นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง งบประมาณในการพัฒนามีจำกัด บุคลากรไม่เพียงพอในการดำเนินงานการเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรในองค์กร บุคลากรไม่มีทุนในการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
<ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ให้โอกาสในการพัฒนาบุคลากร บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน บุคลากรมีจิตบริการ สภาพแวดล้อมเหมาะสม มีการการสอนงานในเบื้องต้น บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง 	<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรขาดความเข้าใจเรื่องวินัยในการปฏิบัติงาน บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร บุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานทำให้บุคลากรไม่สามารถจัดสรรเวลาเพื่อเข้ารับการศึกษาอบรมได้

ส่วนที่ ๕

หลักสูตร วิธีการ และแนวทางการพัฒนา

๑. หลักสูตร

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ หลักสูตรหรือตามเห็นสมควร ดังนี้

๑.๑ หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน

ความรู้ที่จำเป็น หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่ โดยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยจำแนกเป็น ๒๑ ด้าน ได้แก่

- ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)
- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระ

เจ้าอยู่หัว

- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม การ

ประเมินผลกระทบทางสุขภาพ ฯลฯ

- ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ
- ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง
- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ
- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก

(Network)

- ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๑.๒ หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

ทักษะที่จำเป็น หมายถึง การนำความรู้ความสามารถมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว หรืออีกนัยหนึ่งหมายถึง ชีตความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล ว่าปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ได้ดีเพียงใด เช่น การใช้งานเครื่องจักรกล การติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ฯลฯ เป็นต้น

คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.ถ.) ได้กำหนดทักษะที่จำเป็นในงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นไว้ท้ายประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยจำแนกไว้เป็น ๙ ด้าน ดังนี้

- ทักษะการบริหารข้อมูล
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะในการสืบสวน
- ทักษะการบริหารโครงการ
- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๑.๓ หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนาสมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของบุคลากรทั้งระบบที่ต้องมี เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อที่จะทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเขี้ยวสามารถดำเนินงานได้สำเร็จลุล่วงตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ แผนงาน โครงการต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเขี้ยว ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การบริหารส่วนตำบลและประชาชน ประกอบด้วย ๕ ด้านดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๑.๔ หลักสูตรเกี่ยวกับสมรรถนะประจำผู้บริหาร/สมรรถนะประจำสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สมรรถนะประจำผู้บริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะสำหรับข้าราชการท้องถิ่นหรือหน่วยงานบริหารต้องมีในฐานะผู้นำที่มีประสิทธิภาพ เพื่อนำทีมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเขี้ยว ประกอบด้วย ๔ ด้าน ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- ความคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือกลุ่มงานที่ปฏิบัติ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรในสายงานหรือกลุ่มงานนั้นๆ มีพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด ประกอบด้วย ๒๖ ด้าน ดังนี้

- การคิดวิเคราะห์
- การค้นหาข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูล
- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ศิลปะการโน้มน้าวใจ
- การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์
- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก
- การบริหารความเสี่ยง
- การบริหารทรัพยากร
- การวางแผนและการจัดการ
- การวิเคราะห์และการบูรณาการ
- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน
- ความคิดสร้างสรรค์
- การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- การควบคุมและการจัดสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น
- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- การออกแบบการเรียนรู้
- การพัฒนาผู้เรียน
- การบริหารจัดการชั้นเรียน
- การพัฒนาระบบการเรียนรู้

๒. วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ดำเนินการพัฒนาบุคลากรในองค์กรด้วยวิธีการต่างๆ ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมพัฒนากับหน่วยงานอื่นตามความเหมาะสม เช่น

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- (๓) การประชุม ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (๔) การศึกษา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- (๖) การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ

๓. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ดังนี้

- (๑) องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ดำเนินการเอง เช่น ศึกษาดูงานนอกสถานที่
- (๒) สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- (๓) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร โดยองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๖
 โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
 ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน							
กลยุทธ์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	- ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับความรู้ที่จำเป็นประจำในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน	/	/	/	ดำเนินการเอง/ หน่วยงานอื่นจัด
๒	- ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ)						
๓	- ความรู้เรื่องปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว						
๔	- ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน						
๕	- ความรู้เรื่องการจัดการความรู้						
๖	- ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์						
๗	- ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล						
๘	- ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร						
๙	- ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EIA), การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) ฯลฯ						

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐	- ความรู้เรื่องการทำงานการเงินและงบประมาณ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน ผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน				ดำเนินการ เอง/ หน่วยงาน อื่นจัด
๑๑	- ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)						
๑๒	- ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง						
๑๓	- ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี						
๑๔	- ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ						
๑๕	- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล						
๑๖	- ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร						
๑๗	- ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ						
๑๘	- ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่						
๑๙	- ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ						
๒๐	- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และเน็ตเวิร์ก (Network)						
๒๑	- ความรู้เรื่องบรรณารักษ์						

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน							
กลยุทธ์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	- ทักษะการบริหารข้อมูล	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	/	/	/	ดำเนินการ เอง/ หน่วยงาน อื่นจัด
๒	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		- บุคลากรมีการพัฒนาทักษะที่จำเป็นประจำใน				
๓	- ทักษะการประสานงาน		สายงาน ร้อยละ ๙๐				
๔	- ทักษะในการสืบสวน		เชิงคุณภาพ				
๕	- ทักษะการบริหารโครงการ		- บุคลากรใช้ทักษะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐				
๖	- ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอด ความรู้		เชิงประโยชน์				
๗	- ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน		- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ				
๘	- ทักษะการเขียนหนังสือราชการ		ปฏิบัติงานในสายงาน				
๙	- ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์						

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน							
กลยุทธ์ที่ ๓ การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะหลัก							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑ ๒ ๓ ๔ ๕	<ul style="list-style-type: none"> - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม 	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะหลักที่จำเป็นประจำในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น	/	/	/	ดำเนินการเอง/ หน่วยงานอื่นจัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน							
กลยุทธ์ที่ ๔ การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานสำหรับผู้บริหาร							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑ ๒ ๓ ๔	<ul style="list-style-type: none"> - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - ความคิดเชิงกลยุทธ์ 	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	/	/	/	ดำเนินการเอง/ หน่วยงานอื่นจัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน								
กลยุทธ์ที่ ๕ การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน								
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ	
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑	- การคิดวิเคราะห์	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ	/	/	/	ดำเนินการ เอง/ หน่วยงาน อื่นจัด	
๒	- การค้นหาข้อมูลและการจัดการฐานข้อมูล		- บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน					
๓	- การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ		ผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐					
๔	- ศิลปะการโน้มน้าวใจ		เชิงคุณภาพ					
๕	- การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์		- บุคลากรใช้สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร					
๖	- การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก		ร้อยละ ๙๐					
๗	- การบริหารความเสี่ยง		เชิงประโยชน์					
๘	- การบริหารทรัพยากร		- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการ					
๙	- การวางแผนและการจัดการ		ปฏิบัติงาน					
๑๐	- การวิเคราะห์และการบูรณาการ							
๑๑	- ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน							
๑๒	- การยึดมั่นในหลักเกณฑ์							
๑๓	- การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมทุกภาคส่วน							
๑๔	- ความคิดสร้างสรรค์							
๑๕	- การมุ่งความปลอดภัยและการระมัดระวัง							
๑๖	- การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ							
๑๗	- การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ							

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๘	- การควบคุมและการจัดสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรมีการพัฒนาสมรรถนะประจำสายงาน ผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะประจำสายงานผู้บริหาร ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน				ดำเนินการ เอง/ หน่วยงาน อื่นจัด
๑๙	- จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม						
๒๐	- ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น						
๒๑	- สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ของท้องถิ่น						
๒๒	- ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์						
๒๓	- การออกแบบการเรียนรู้						
๒๔	- การพัฒนาผู้เรียน						
๒๕	- การบริหารจัดการชั้นเรียน						
๒๖	- การพัฒนาระบบการเรียนรู้						

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตและแรงจูงใจในการทำงาน							
กลยุทธ์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑ ๒ ๓ ๔	<ul style="list-style-type: none"> - ความปลอดภัยในการทำงาน - สัมมนา/ศึกษาดูงานด้านการบริหารจัดการองค์กร - การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความผาสุกของบุคลากร - ตรวจสอบสุขภาพประจำปี 	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากร ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงาน	/	/	/	ดำเนินการ เอง/ หน่วยงาน อื่นจัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาคุณภาพชีวิตและแรงจูงใจในการทำงาน							
กลยุทธ์ที่ ๒ การเสริมสร้างและพัฒนาด้านแรงจูงใจในการทำงาน							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	- การยกย่องเชิดชูเกียรติพนักงานส่วนตำบลผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการดีเด่น	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐	/	/	/	ดำเนินการเอง/ หน่วยงานอื่นจัด
๒	- การพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพ		เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐				
๓	- การเสริมสร้างและพัฒนาสวัสดิการ		เชิงประโยชน์				
๔	- การส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กร		- บุคลากรมีแรงจูงใจในการทำงาน				
๕	- การส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารและบุคลากร						

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างและพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้							
กลยุทธ์ที่ ๑ การสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	- การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ร้อยละ ๑๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีการจัดการความรู้ ร้อยละ ๑๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้	/	/	/	ดำเนินการ เอง/ หน่วยงาน อื่นจัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างและพัฒนาระบบการเรียนรู้และการจัดการองค์ความรู้							
กลยุทธ์ที่ ๒ การจัดการความรู้และการพัฒนาองค์ความรู้							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			การดำเนินการ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑ ๒ ๓	- การพัฒนาองค์ความรู้ - การแลกเปลี่ยนและศึกษาดูงาน - การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีการจัดการความรู้ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีการจัดการความรู้	/	/	/	ดำเนินการ เอง/ หน่วยงาน อื่นจัด

ส่วนที่ ๗
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมกำหนดขึ้น

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมกำหนด

ด้วยเหตุนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยมยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเอง ว่าหน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่

รายละเอียดตามแผนพัฒนารายบุคคลแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

ส่วนที่ ๘ งบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปรากฏตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ,พ.ศ. ๒๕๖๘ และ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม

ส่วนที่ ๙ การติดตามและประเมินผล

๖.๑ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล
โสมเยี่ยม ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนราชการ | กรรมการ |
| ๔. ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร กำหนด วิธีการ
ติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตาม
ประเมินผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

สำหรับวิธีการประเมินผล ให้ดำเนินการตามความเหมาะสมกับหลักสูตรที่บุคลากรได้รับการ
พัฒนา เช่น การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง แบบสอบถามติดตามการประเมินผลหลังจาก
ได้รับการพัฒนาไปแล้วระยะหนึ่ง การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน หรือ
ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้ได้รับการพัฒนา ตลอดจนการขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการ
พัฒนา ดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนাজัดทำแบบรายงานสรุปผลการฝึกอบรม และแบบประเมินผลหลังการ
ฝึกอบรม ภายใน ๓๐ วัน หลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้น

๒. ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการ
ปฏิบัติงานก่อน - หลังได้รับการพัฒนา

ส่วนที่ ๑๐

การจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management)

กระบวนการจัดการความรู้ เป็นกระบวนการแบบหนึ่งที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ภายในองค์กร ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน ดังนี้

๑) การบ่งชี้ความรู้ เป็นการระบุเกี่ยวกับความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องมีต้องใช้ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร สมรรถนะ ได้แก่ ความรู้อะไรบ้าง ความรู้อะไรบ้างที่มีอยู่แล้ว อยู่ในรูปแบบใด อยู่ที่ใคร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ เป็นการสร้างความรู้ใหม่ แสวงหาความรู้จากภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป มีหลายแนวทาง เช่น ใช้ SECI model นำบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์ต่างกันมาประชุม/ทำงานร่วมกัน จ้างคนที่มีรู้มาทำงานในองค์กร จ้างที่ปรึกษา

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ เป็นการวางโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เช่น กฎระเบียบ ขั้นตอนการทำงาน ฯลฯ กำหนดวิธีการจัดเก็บและค้นคืน เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และนำไปใช้ได้สะดวก

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ เป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้งานได้ของความรู้ ปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุง เนื้อหาให้สมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนเคล็ดลับ เทคนิคการทำงาน เทคนิคการแก้ปัญหา หรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับความรู้ ที่ชัดเจน Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็น เอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนความรู้ที่ฝังในตัวคน Tacit Knowledge อาจจัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงาน กิจกรรม กลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว (ผู้เชี่ยวชาญจากที่หนึ่งไปปฏิบัติงานในอีกที่หนึ่ง) เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

องค์กรบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม กำหนดบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาต้องดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในการประชุมประจำเดือนผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ขององค์กรบริหารส่วนตำบลโสมเยี่ยม โดยดำเนินกิจกรรมดังกล่าวหลังจากการเข้าร่วมโครงการพัฒนาแล้วเสร็จ

๗) การเรียนรู้ เป็นการนำความรู้ที่ได้จากการแบ่งปันแลกเปลี่ยนหรือสืบค้นไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน แล้วเกิดความรู้ใหม่นำมาเข้าระบบจัดเก็บหรือแบ่งปันแลกเปลี่ยน ก็จะต้ององค์ความรู้ใหม่ให้ใช้ประโยชน์ต่อไปได้เรื่อยๆ ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบ การเรียนรู้จากวงจร “สร้างองค์ความรู้>นำความรู้ไปใช้>เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ ใหม่” และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง เป็นการดำเนินการต่างๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนให้เกิดการปรับตัวและการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ๆ เพื่อรองรับให้การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่างเป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้ มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายใน องค์กรที่จะมีผลกระทบต่อจัดการความรู้ ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม เป็นการเปลี่ยนแปลงค่านิยม พฤติกรรมของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ให้ยึดแนวการทำงานที่เปิดรับและพร้อมจะสร้างสรรค์งานใหม่ๆ พร้อมทั้งจะแบ่งปัน

ความรู้ซึ่งกันและกัน มีมุมมองผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานในเชิงบวก ปลุกฝังแนวคิดที่เอื้อต่อการทำงาน เช่น ความตั้งใจจริง การเอาชนะอุปสรรค การทำงานให้ผลออกมาดีที่สุด ฯลฯ โดยใช้กิจกรรมการมีส่วนร่วม การเป็นแบบอย่างและการสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น) การให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการ กำหนดเป้าหมาย การเตรียมโครงสร้างพื้นฐานขององค์กร การกำหนดทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ มีระบบ การติดตามและประเมินผล กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒) การสื่อสาร เป็นการทำให้ทุกคนในองค์กรเกิดความเข้าใจร่วมกันถึงโครงการจัดการความรู้ว่าจะดำเนินการไปเพื่ออะไร ได้ประโยชน์อะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร แต่ละคนมีส่วนร่วมอย่างไร ฯลฯ โดยคำนึงถึงปัจจัยสำคัญ ๓ ประการ คือ

(๑) เนื้อหาที่จะสื่อสาร

(๒) กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการจะสื่อสาร

(๓) ช่องทางการสื่อสาร

การสื่อสารที่บกพร่องผิดพลาดอาจทำให้การจัดการความรู้ล้มเหลว เพราะบุคลากร เข้าใจว่าการจัดการความรู้เป็นงานที่ต้องทำเพิ่มจากงานประจำของตน จึงไม่ให้ความร่วมมือหรือต่อต้าน การสื่อสารในช่องทางที่หลากหลายจะช่วยให้บุคลากรได้รับสารอย่างทั่วถึง เช่น การประชุม หนังสือเวียน บอร์ดประชาสัมพันธ์ เสียงตามสาย intranet, web board, social media ฯลฯ เน้นการสื่อสารสองทาง กระบวนการ และเครื่องมือ (Process & Tools) การเรียนรู้ (Learning) การสื่อสาร (Communication) การวัดผล (Measurements) การยกย่องชมเชย และการให้รางวัล (Recognition and Reward) เป้าหมาย (Desired State) การเตรียมการและ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Transition and Behavior) Robert Osterhoff

๓) กระบวนการและเครื่องมือในการจัดการความรู้ เป็นการช่วยให้การค้นหา เข้าถึง ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้น การเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้ ลักษณะขององค์กร (ขนาด สถานที่ตั้ง ฯลฯ) ลักษณะการทำงาน วัฒนธรรมองค์กร ทรัพยากร ฯลฯ สำหรับเครื่องมือการจัดการความรู้มีรายละเอียดดังนี้

- ฐานข้อมูล (Knowledge Bases) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานขององค์กรให้เป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรที่ต้องการใช้ข้อมูลความรู้นั้นสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว การรวบรวมจัดเก็บฐานข้อมูลความรู้สามารถทำได้ ๒ วิธีคือ จัดเก็บในรูปแบบเอกสาร และจัดเก็บในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การจัดเก็บความรู้และวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในรูปของเอกสาร เป็นการจัดเก็บความรู้หรือข้อมูลขององค์กรในรูปแบบง่ายๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้เช่น คู่มือ การจัดฝึกอบรม คู่มือการตรวจประเมิน ๕ ส. คู่มือการจัดการความรู้

- การใช้เทคนิคการเล่าเรื่อง (Story Telling) การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องนี้เป็นวิธีการเผยแพร่สิ่งที่เราได้เรียนรู้มาให้แก่ผู้สนใจหรือคนในกลุ่มงานเดียวกัน โดยต้องสร้างความสมดุลระหว่างความน่าสนใจ ในการบรรยายเรื่องและเนื้อหาที่ต้องการสื่อ เช่น การใช้เทคนิคการเล่าเรื่องในประเด็นเกี่ยวกับความสำเร็จ หรือล้มเหลวมาผูกเป็นเรื่องราวให้น่าสนใจ ทำให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงและกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ที่มีระหว่างกันจนได้องค์ความรู้ที่ตีไว้ใช้ประโยชน์

- การทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (AAR: After Action Reviews) คือ การอภิปรายเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน โดยให้สมาชิกแต่ละคนได้พูดสะท้อนความคิดเห็น หรือความรู้สึกที่มี

ต่อการทำงานที่ผ่านมาว่า มีจุดเด่น จุดด้อย และข้อควรปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น ถ้าจะมีการทำงานนี้อีกในครั้งต่อไป ซึ่งจะทำให้สมาชิกในทีมได้เรียนรู้ความสำเร็จ ความผิดพลาดและสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

- ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring System) ระบบพี่เลี้ยงเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้แบบตัวต่อตัวจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์มากกว่าไปยังบุคลากรรุ่นใหม่หรือผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์น้อยกว่า ซึ่งระบบพี่เลี้ยงเป็นวิธีการหนึ่งในการสอนงานและคำแนะนำอย่างใกล้ชิด ผู้ที่เป็นพี่เลี้ยงมักจะมีตำแหน่ง และอาวุโสกว่าซึ่งอาจอยู่ในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้โดยทั่วไประบบพี่เลี้ยงจะใช้เวลา ค่อนข้างนาน เพราะทั้งสองฝ่ายจะต้องสร้างความคุ้นเคยความสัมพันธ์และความเข้าใจกัน ผู้ที่เป็นพี่เลี้ยง นอกจากจะให้คำปรึกษาในด้านการงานแล้วยังเป็นที่ปรึกษาในเวลามีปัญหาหรือสับสน ที่สำคัญพี่เลี้ยง จะต้องเป็นตัวอย่างที่ดีในเรื่องพฤติกรรมจริยธรรมและการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรด้วย

- การจัดตั้งทีมข้ามสายงาน (Cross-Functional Team) เป็นการจัดตั้งทีมเพื่อมาทำงานร่วมกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่กำหนดขึ้น ภายใต้ความเชื่อที่ว่าการทำงานในแต่ละเรื่องต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ จากหลายๆ ด้านมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์และทำงานร่วมกันจึงจะประสบความสำเร็จ

- การประชุมระดมสมอง (Workshop/Brainstorming) เป็นเครื่องมือช่วยให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาหรือตัดสินใจดำเนินการ ปฏิบัติงาน ที่ผ่านประสบการณ์และมุมมองจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

- ชุมชนนักปฏิบัติ (Communities of Practice : CoP) เป็นกลุ่มคนที่มารวมตัวกันเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานทั้งในส่วนที่เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ซึ่งเป็นประสบการณ์ความสำเร็จและการสรุปบทเรียน (Lessons Learned) ซึ่งเป็นความผิดพลาดล้มเหลวและข้อควรระวังต่างๆ ในการทำงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับเพื่อนสมาชิกในกลุ่มนำไปใช้แก้ปัญหา และพัฒนางานในหน้าที่ของตนให้ดีขึ้น CoP สามารถเกิดขึ้นได้ทั้งที่เป็นรูปแบบทางกายภาพ (มีสถานที่การพบปะ) หรือ แบบเสมือนจริง (Virtual) เช่น ทางออนไลน์

๔) การเรียนรู้ เป็นการสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญ และหลักการของการจัดการ ความรู้ให้แก่บุคลากร การฝึกอบรมต้องพิจารณาถึงเนื้อหา กลุ่มเป้าหมาย วิธีการ ประเมินผลและปรับปรุง เช่น เนื้อหาง่าย เชื่อมโยงกับการทำงานของกลุ่มเป้าหมาย มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (e-learning, KM website) ช่วยให้เรียนรู้ได้ตามเวลาที่ผู้เรียนสะดวก เป็นต้น

๕) การวัดผล เป็นการดำเนินการเพื่อให้ทราบว่าการจัดการความรู้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ แล้วนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้นรวมทั้งใช้ในการสื่อสารกับบุคลากร ทุกระดับให้เห็นประโยชน์และความสำเร็จของการจัดการความรู้ การวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ ขั้นตอนไหน เช่น วัดระบบหรือกิจกรรมการจัดการความรู้ (ความถี่ของการใช้ฐานข้อมูล จำนวนคนเข้าร่วม กิจกรรม ฯลฯ) วัดผลผลิต (Output เช่น ความพึงพอใจของผู้ใช้ฐานข้อมูล จำนวนปัญหาที่ได้รับการแก้ไข ฯลฯ) หรือผลลัพธ์ (Outcome เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ การเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้า ฯลฯ)

๖) การยกย่องชมเชยและให้รางวัล เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับ แต่การให้รางวัลจะมีผลในระยะสั้นเท่านั้น จึงต้องค้นหาความต้องการของบุคลากร ส่วนมากจะไม่เน้นสิ่งของ แต่เน้นการสร้างภาคภูมิใจในความสำเร็จ การยกย่องและให้รางวัลควรมีการกำหนดกิจกรรมของกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับรางวัล กำหนดเกณฑ์การให้รางวัล และทำการสื่อสารให้ชัดเจนทั่วถึง การมอบรางวัลควรเข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา เช่น รางวัลมีส่วนร่วมในกิจกรรม KM Day, Quality Fair รางวัลตอบคำถามทุกๆ เดือน ฯลฯ