



แผนการบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๘

งานกรรเจ้ำหน้าทึ่ สำนักปลัด
องคค์กรบริหารส่วนตำบลช้างทูนอำเภอบ่อไร่ จังหวัตรราด

www.changthun.go.th

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ปัจจัยสำคัญของการบริหาร ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ ๔ ประการ คือ มนุษย์ เงินทุน วัสดุอุปกรณ์ต่าง และการบริหารจัดการ ใน ๔ ประการนี้ ส่วนที่มีความสำคัญที่สุดเห็นจะเป็นมนุษย์นั่นเองเพราะนี่คือทรัพยากรที่มี คุณค่าและเป็นประโยชน์มากที่สุดในการบริหารจัดการแต่ละองค์กร บุคคลที่มีศักยภาพย่อมทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพในคราวเดียวกันด้วย

การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำให้องค์กรเคลื่อนไปข้างหน้าได้อย่างไม่สะดุดใด ๆ หน้าที่ในการบริหารจัดการบุคคลนี้ถือว่าเป็นภารกิจสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการบริหารทรัพยากรบุคคล ซึ่งการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพนั้นต่างก็รายละเอียดมากมายด้วยเช่นกัน

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management : HRM) คือ กลยุทธ์ตลอดจนกระบวนการในการจัดการบุคลากรในองค์กรตามมิติต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถดำเนินการทำงานตามหน้าที่ของตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดปัญหาให้น้อยที่สุด รวมถึงการพัฒนาให้บุคลากรมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อความสำเร็จขององค์กรที่เพิ่มขึ้นตามไปด้วย

การบริหารจัดการในด้านความสามารถของบุคลากร เป็นเรื่องที่ยอมข้ามไม่ได้เพราะนั่นเป็นปัจจัยสำคัญต่อการขับเคลื่อนขององค์กร การบริหารจัดการในส่วนของบุคคลนี้ก็ ได้แก่ เรื่องทักษะการทำงาน ประสิทธิภาพการทำงาน ไปจนถึงเรื่องของลักษณะนิสัย หากทุกอย่างสอดคล้องและเหมาะสมกับการทำงานก็จะยิ่งทำให้ทำงานได้ราบรื่นไม่เกิดปัญหาใด ๆ แล้วสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ก็สามารถฝึกอบรมได้เพื่อให้บุคลากรแต่ละคนพัฒนาศักยภาพของตัวเองให้สูงขึ้นได้เช่นกัน

ความหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรภาครัฐ หมายถึง กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะและกลยุทธ์ ดำเนินการสรรหา คัดเลือก และบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม ให้ปฏิบัติงานในองค์กรพร้อมทั้งสนใจพัฒนาธรรมาภิบาลให้สมาชิกที่ปฏิบัติงานในองค์กรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีในการทำงาน รวมไปถึงการแสวงหาวิธีการทำให้สมาชิกในองค์กรที่ต้องพ้นจากการทำงานด้วยเหตุทุพพลภาพ เกษียณอายุหรือเหตุอื่นใดในงานที่ทำให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะบรรลุความสำเร็จตามความมุ่งหมายได้ก็โดยบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งเป็นเครื่องแสดงถึงการปฏิบัติที่จะต้องได้รับการประเมิน วัตถุประสงค์เหล่านี้ต้องคิดพิจารณาอย่างรอบคอบ และเขียนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร บ่อยครั้งที่วัตถุประสงค์ไม่ได้กล่าวไว้เป็นทางการ ในบางกรณีวัตถุประสงค์บอกถึงหน้าที่ของทรัพยากรมนุษย์ในทางปฏิบัติ จะกระทำเช่นนี้ได้วัตถุประสงค์ต้องได้รับการพิจารณาอย่างดีและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางสังคม องค์กร และหน้าที่ ทรัพยากรมนุษย์รวมไปถึงคนที่ได้รับผลกระทบ ความล้มเหลวของการบริหารตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ย่อมเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อความเจริญก้าวหน้าและแม้แต่ความอยู่รอดขององค์กร วัตถุประสงค์ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์แบ่งออกได้เป็น ๔ ประการด้วยกัน คือ

๑. วัตถุประสงค์ทางสังคม (Societal Objective)

เพื่อให้เกิดจริยธรรม คุณธรรม และความรับผิดชอบทางสังคมต่อความต้องการและความท้าทายของสังคม ในขณะเดียวกันให้เกิดผลกระทบของความต้องการดังกล่าวต่อองค์กรน้อยที่สุด ความล้มเหลวขององค์กรที่จะใช้ทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สังคมในแนวทางตามจริยธรรมอาจทำให้เกิดข้อจำกัด เช่น สังคมอาจจำกัดการตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์โดยอาศัยกฎหมายที่แสดงถึงอาชญากรรม ความปลอดภัยและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับสังคม

๒. วัตถุประสงค์ทางด้านองค์กร (Organization Objective)

เพื่อตระหนักว่าการบริหารทรัพยากรมนุษย์ยังคงมีอยู่ที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลต่อองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ไม่ใช่เป้าหมายในตัวของตัวเอง การบริหารทรัพยากรมนุษย์เป็นเพียงเครื่องมือหรือแนวทางที่จะช่วยองค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ขั้นต้นหรือกล่าวง่าย ๆ ได้ว่าหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ก็เพื่อรับใช้ส่วนต่าง ๆ ขององค์กร

๓. วัตถุประสงค์ทางด้านหน้าที่ (Function Objective)

เพื่อรักษาไว้ซึ่งการทำประโยชน์ของหน่วยงานในระดับที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์กร ทรัพยากรอาจสูญเสียไปเมื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์มีความชำนาญมากหรือน้อยกว่าความต้องการขององค์กร ระดับหน่วยงานที่ให้บริการจะต้องเหมาะสมกับองค์กรนั้น

๔. วัตถุประสงค์ทางด้านบุคคล (Personal Objective)

เพื่อช่วยให้พนักงานบรรลุเป้าหมายส่วนบุคคล อย่างน้อยเป้าหมายเหล่านี้สนับสนุนให้แต่ละคนทำประโยชน์ให้แก่องค์กรได้ต่อไป วัตถุประสงค์ส่วนบุคคลของพนักงานต้องบรรลุถ้าพนักงานได้รับการบำรุงรักษา ชำรงไว้และได้รับการจูงใจ ไม่เช่นนั้นการปฏิบัติและความพึงพอใจของพนักงานอาจลดต่ำลง และพนักงานอาจหาทางออกไปจากองค์กร

วัตถุประสงค์ของการวางแผนทรัพยากรบุคคล

๑. เพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร (Recruitment and Selection)

การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีนั้นควรเริ่มตั้งแต่ก่อนที่จะได้ทรัพยากรมนุษย์มาในองค์กร ควรเริ่มตั้งแต่การสรรหาและคัดสรรซึ่งหากเราได้ทรัพยากรมนุษย์ที่ดีแล้วย่อมทำให้องค์กรสามารถบริหารจัดการได้ดียิ่งขึ้นด้วย เมื่อพนักงานมีประสิทธิภาพ องค์กรขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะทำให้มีคนดีมีความสามารถอยากจะมาเข้าร่วมทำงานกับองค์กร ซึ่งนั่นย่อมทำให้องค์กรมีตัวเลือกที่ดีในการสรรหาและคัดสรรพนักงานในอนาคตด้วย ซึ่งนี่เป็นวงจรที่ดีที่เกิดขึ้นหากเราใส่ใจตั้งแต่เรื่องการสรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพมาร่วมงานนั่นเอง หากการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์มีการวางแผนการสรรหาตลอดจนมีความใส่ใจในกระบวนการคัดสรรที่ดี ย่อมมีโอกาที่จะได้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพสูง และทำให้การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพได้มากยิ่งขึ้นด้วย

๒. เพื่อใช้ศักยภาพของพนักงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Utilization)

ทรัพยากรมนุษย์นั้นมีศักยภาพอย่างไม่น่าเชื่อ โดยเฉพาะศักยภาพที่ซ่อนอยู่ที่บางครั้งเราอาจมองไม่เห็น การมีแผนการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะทำให้เราสามารถส่งเสริมให้บุคลากรทำงานได้อย่างถูกต้อง เกิดผลงานที่ดี ขณะเดียวกันก็ยังสามารถช่วยพัฒนาศักยภาพด้านอื่นๆ ให้เกิดขึ้น และองค์กรเองก็สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้เพิ่มเติมอีกด้วย หากไม่มีการวางแผนบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีเราอาจไม่ได้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ในตัวบุคลากรอย่างเต็มที่ หรืออาจไม่ค้นพบศักยภาพที่แท้จริง แต่หากบริหารได้ดีแล้วเราจะสามารถสร้างประโยชน์ได้มากมายหลากหลายด้านให้กับองค์กรเลยทีเดียว

๓. เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรให้ก้าวหน้า (Development)

หนึ่งในเป้าหมายสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์นั้นก็คือการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้นไปเรื่อย ๆ ซึ่งสิ่งนี้จะส่งผลให้องค์กรเกิดการพัฒนาตามไปด้วย มนุษย์นั้นต้องการที่จะพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา หากมนุษย์ไม่ได้พัฒนาตัวเองนอกจากการทำให้ก้าวอยู่คู่กับที่แล้วก็ยังทำให้ลดประสิทธิภาพลงเรื่อย ๆ อีกด้วย ดังนั้น การมีแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีจะทำให้ขีดความสามารถในด้านต่าง ๆ พัฒนาขึ้นรวมถึงขีดความสามารถใหม่ ๆ ที่สามารถค้นพบได้ด้วย ดังนั้น องค์กรไหนที่มีการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ยอดเยี่ยมนั้นก็จะยิ่งทำให้ทรัพยากรมนุษย์เกิดการพัฒนา เพิ่มมูลค่าให้กับทั้งตัวบุคลากรและองค์กรไปในตัว

๔. เพื่อบำรุงรักษาพนักงานที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กรนานๆ (Maintenance)

การลาออก เปลี่ยนงาน หรือย้ายองค์กร เป็นปัญหาที่ทุกองค์กรกำลังเผชิญอยู่ หนึ่งในกระบวนการที่องค์กรยุคใหม่กำลังให้ความสนใจมากเป็นพิเศษก็คือการรักษาพนักงานให้ทำงานอยู่กับองค์กรให้นานที่สุด บางครั้งเรื่องของเงินหรือสวัสดิการก็ไม่ใช่ว่าปัจจัยสำคัญเสมอไปในเรื่องนี้ อีกหนึ่งสิ่งที่มีส่วนสำคัญอย่างหนึ่งก็คือการพัฒนาศักยภาพของคนในองค์กรนั่นเอง บางคนรักที่จะทำงานให้กับองค์กรหนึ่งไปนานๆ ก็เพราะว่าองค์กรนี้ใส่ใจในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนมีการบริหารจัดการด้านบุคคลที่ดี ทำให้อยู่แล้วสบายใจ อยู่แล้วรู้สึกมีคุณค่า สิ่งเหล่านี้ก็เป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้บุคลากรตัดสินใจอยู่กับองค์กรในระยะยาวได้เช่นกัน

๕. เพื่อทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จ (Success)

การทำธุรกิจในยุคนี้ทุกองค์กรต่างตั้งเป้าหมายของตัวเองไว้แทบทั้งสิ้น การบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ดีนั้นมีส่วนอย่างมากที่จะนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมาย และทำให้บรรลุเป้าหมายสู่ความสำเร็จได้ เพราะนี่คือปัจจัยสำคัญหนึ่งทีเดียว หากองค์กรขาดการใส่ใจบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ก็อาจทำให้การทำงานไม่มีระบบ ล้มเหลว และไม่ประสบความสำเร็จได้ การตั้งเป้าหมายในองค์กรก็จะดูไร้ค่าในทันที

ลักษณะของแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน

๑. เป็นแผนตามโครงการเพื่อพัฒนา และแก้ไขปัญหาความต้องการของบุคลากรในองค์กรเพื่อตอบสนองนโยบายและพัฒนาศักยภาพของท้องถิ่น
๒. เป็นแผนงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)
๓. เป็นโครงการที่เน้นปฏิบัติจริง (Project Oriented) โดยมีการประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานนั้น ๆ เพื่อการพัฒนาอย่างเป็นระบบ
๔. แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทูน เป็นแผนที่สามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่องและดำเนินการในองค์กรเพื่อพัฒนาให้เป็นไปตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล

ความจำเป็นและประโยชน์ของการวางแผนทรัพยากรมนุษย์

การบริหารในปัจจุบันจำเป็นต้องมีการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ที่ดีขึ้น เพราะภาวะต่าง ๆ ในการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว หากไม่มีการเตรียมตัวที่องค์กรก็จะประสบปัญหาในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะปัญหาทางเศรษฐกิจที่ประสบโดยตรงและรวดเร็วต่อความอยู่รอดขององค์กร ในปัจจุบันองค์กรมีความสลับซับซ้อนยิ่งขึ้นจำเป็นต้องใช้ความเป็นเลิศของผู้ปฏิบัติงาน การหาคนที่มีความรู้ ความชำนาญก็จะยิ่งยากมากขึ้น เพราะการที่จะฝึกอบรมคนให้มีความรู้ความชำนาญต้องใช้เวลามากขึ้นกว่าเดิม การใช้เวลามากขึ้นนั้นก็ทำให้ต้องมีการวางแผนทางด้านกำลังคนที่ยุ่ยากยิ่งขึ้นการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในปัจจุบันได้มีการเปลี่ยนแปลงไปสู่เทคโนโลยีใหม่ ๆ จนแทบจะตามไม่ทันในทุก ๆ ด้านงานบางอย่างที่เคยใช้ทำงาน

หลาย ๆ ด้าน งานบางอย่างต้องใช้เวลาเพียงไม่กี่ชั่วโมง อันเนื่องมาจากการคิดค้นสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ คนที่มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ย่อมเป็นสิ่งที่ต้องการขององค์กร กฎหมายและข้อกำหนดของรัฐ ในปัจจุบันได้ออกกฎระเบียบปฏิบัติทางด้านแรงงานมากขึ้นโดยเฉพาะเป็นกฎหมายคุ้มครองสิทธิด้านแรงงาน ข้อกำหนดของรัฐล้วนมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรโดยเฉพาะทางด้านการจัดการตัดสินใจด้านการบริหาร ผลที่เกิดขึ้นก็คือจะก่อให้เกิดปัญหาการจ้างแรงงาน แทนที่องค์กรจะจ้างงานได้จำนวนตามที่ต้องการแต่จะทำให้การจัดการจ้างในระดับหนึ่ง การสร้างความเท่าเทียมกันในการจ้างงาน เมื่อมีปัญหาแรงงานโดยคนงานร้องเรียนต่อกรมแรงงานว่าองค์กรไม่ได้ให้ความเท่าเทียมกันต่อผู้สมัครงาน องค์กรจะต้องแสดงหลักฐานการวางแผนทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับการจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรม การเลื่อนตำแหน่ง หรือการจ่ายค่าตอบแทนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และไม่ก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการจ้างงาน การวางแผนทรัพยากรบุคคลเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกลยุทธ์ ปัจจุบันการแข่งขันทางธุรกิจดำเนินไปอย่างรุนแรงจนองค์กรทุกแห่งต้องกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรนั้นขึ้นมาเพื่อให้สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่นได้ การวางแผนทรัพยากรบุคคลก็เป็นแผนอย่างหนึ่งขององค์กรและเป็นส่วนประกอบส่วนหนึ่งของแผนกลยุทธ์ขององค์กร

ข้อมูลด้านอัตรากำลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลช้างhuizen มีจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ทั้งหมดจำนวน ๒๗ คน โดยแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ทาหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของพนักงานส่วนตำบลตลอดทั้ง พนักงานจ้าง ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	จำนวน ๑ คน
สำนักปลัด	
พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ คน
พนักงานจ้างทั่วไป	จำนวน ๔ คน
กองคลัง	
พนักงานส่วนตำบล	จำนวน ๒ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๓ คน
กองช่าง	
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๕ คน
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
พนักงานครู	จำนวน ๓ คน
พนักงานจ้างตามภารกิจ	จำนวน ๒ คน
รวมทั้งสิ้นจำนวน ๒๗ คน	

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘				
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ
๑	ปรับปรุงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)	เพื่อปรับแผนอัตรากำลัง ให้มีความสอดคล้องกับภารกิจและปริมาณงานขององค์การบริหารส่วนตำบลช้างทุน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๒	ปรับปรุงคำสั่งมอบหมายงานหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานโดยผู้บังคับบัญชา	เพื่อบริหารงาน ให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมกับและสอดคล้องแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๓	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง ตำแหน่งที่ว่าง	เพื่อเป็นการสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๔	ประชาสัมพันธ์การรับโอน(ย้าย) พนักงานส่วนตำบลมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง	เพื่อเป็นการสรรหาพนักงานส่วนตำบลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๕	ดำเนินการขอให้ กสท.ดำเนินการสอบแข่งขันในตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	เพื่อให้มีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง มีอัตรากำลังเพียงพอต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลและเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๖	ประชุมผู้บริหารและพนักงานประจำเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง)	เพื่อชี้แจง ทำความเข้าใจ ติดตามผลการปฏิบัติงาน รับฟังปัญหาและเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๗	การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาความดีความชอบโดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณ ความสามารถ ตลอดจนการรักษาระเบียบวินัยที่เหมาะสม	เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘				
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ
๙	การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนค่าตอบแทน	เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูและพนักงานจ้าง	๑ เมษายน ๒๕๖๘ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๐	การประเมินเพื่อเลื่อนระดับ หรือเลื่อนวิทยฐานะ	เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของ พนักงานส่วนตำบล พนักงานครู	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๑	กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความเข้าใจ และ ประพฤติตนให้มีคุณธรรม จริยธรรม	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๒๐,๐๐๐ บาท
๑๒	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงาน หรือ งานที่ได้รับมอบหมาย	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในงานที่ได้รับ มอบหมาย และงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งอย่างน้อยคนละ ๑ หลักสูตร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	๒๑๐,๐๐๐ บาท
๑๓	กิจกรรมการสร้างสมดุระหว่างชีวิตการทำงาน	เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างชีวิตการทำงานและความสัมพันธ์ภายในหน่วยงานให้กับ พนักงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ
๑๔	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพพนักงานจ้างประจำปี	เพื่อให้พนักงานจ้างได้รับการตรวจและคัดกรอง สุขภาพประจำปี	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	ไม่ใช้งบประมาณ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง เทคนิคในการทำงาน ตลอดจนระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา คนที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่งอาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปอีกสมัยหนึ่งได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเปลี่ยนแปลงไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.อบต. กำหนด
๒. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ

ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.อบต.

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

แนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองการบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบลข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้อง

กับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐาน

กำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๓.๑ การปฐมนิเทศ
- ๓.๒ การฝึกอบรม
- ๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลข้างทูน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างทูน ๒๗ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลข้างทูน ที่ได้เข้ารับการพัฒนากำหนดเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมวินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๑. การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหารวัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติการพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

๒. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

๓. การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใน และต่าง ประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.อบต. กำหนดสำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากรและสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting)การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)หรือการสัมมนาSeminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตาม วัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงาน สามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติงานจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมี ประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้อง เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทางานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการ ปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหามาให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็น ผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้ง ภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการ พัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่ง งานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดย ไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่อง ทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่ เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็น วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และ พัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่ม ศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการ อื่นก็ได้การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาท หน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และ หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็น ข้าราชการที่ดี

๗.๒ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้าน ดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๗.๓ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือ ราชการงานด้านช่าง

๗.๔ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

๗.๕ ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

[illegible]

แผนการพัฒนาศูนย์สุขภาพชุมชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ											งบประมาณ (บาท)
			๒๕๖๗			๒๕๖๘								
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและ เสริมสร้างการ บริหารงานบุคคล และองค์กรแห่งการ เรียนรู้	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานบุคคลขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถ ดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ												๑๐,๐๐๐
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ												ไม่มีค่าใช้จ่าย
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้ บุคลากรมีจิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการ สร้างความสุขใน องค์กร	๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการ เป็นข้าราชการที่ดี												๒๐,๐๐๐
	๒) การจัดกิจกรรมด้านการทุจริต คอร์รัปชันในองค์กร	บุคลากรทุกระดับมีพัฒนาการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี												ไม่ใช้งบประมาณ

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระยะเวลาดำเนินการ												งบประมาณ (บาท)
			๒๕๖๗			๒๕๖๘									
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรให้ บุคลากรมีจิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการ สร้างความสุขใน องค์กร	๓) การจัดกิจกรรมจิตอาสา	บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการ เป็นข้าราชการที่ดี													ไม่ใช้งบประมาณ
	๔) โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพ บุคลากร	บุคลากรทุกระดับมีพัฒนาการ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี													๒๐๐,๐๐๐