แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์
อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประจำปงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

๑. หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแหงราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ไดกำหนดไววา “ใหมีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจใหผู มีความรู ความสามารถอยางแทจริงเขามาทำงานในหนวยงานของรัฐ และสามารถเจริญกาวหนาไดตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแตละบุคคลมีความซื่อสัตยสุจริต กลาตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกตองโดยคิดถึงประโยชนสวนรวมมากกวาประโยชนสวนตัว มีความคิดสรางสรรคและคิดคนนวัตกรรมใหม ๆ เพื่อใหการปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผนดินเปนไปอยางมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุมครองปองกันบุคลากรภาครัฐจากการใชอำนาจโดยไมเปนธรรมของผูบังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาวาดวยหลักเกณฑและวิธีการบริหารจัดการบานเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดใหสวนราชการมีหนาที่ พัฒนาความรู ในสวนราชการเพื่อใหมีลักษณะเปนองคการแหงการเรียนรูอยางสม่ำเสมอ โดยตองรับรู ขอมูลขาวสารและสามารถประมวลผลความรู ในดานตาง ๆ เพื่อนำมาประยุกตใชในการปฏิบัติราชการไดอยางถูกตอง รวดเร็วและเหมาะสมตอสถานการณ รวมทั้งตองสงเสริมและพัฒนาความรู ความสามารถ สรางวิสัยทัศนและปรับเปลี่ยนทัศนคติของขาราชการในสังกัดใหเปนบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรูรวมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชนในการปฏิบัติราชการของสวนราชการใหสอดคลองกับการบริหารราชการใหเกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑการจัดทำแผนแมบทการพัฒนาขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่นและประกาศคณะกรรมการขาราชการหรือพนักงานทองถิ่น เรื่องหลักเกณฑและเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององคกรปกครองสวนทองถิ่น หมวดที่ ๑๒ สวนที่ ๓ การพัฒนาขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น กำหนดใหองค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผูไดรับการบรรจุเขารับราชการเปนขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่นกอนมอบหมายหนาที่ใหปฏิบัติเพื่อใหรูระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหนาที่ของขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริยทรงเปนประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเปนขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่นที่ดีโดยองค์การบริหารส่วนตำบล ตองดำเนินการพัฒนาใหครบถวน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดใหองค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำใหปฏิบัติหนาที่ราชการในตำแหนงนั้นไดอยางมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่นตองกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น (ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนด โดยใหกำหนดเปนแผนการพัฒนาบุคลากรขององคกรปกครองสวนทองถิ่น มีระยะเวลา ๓ ป ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔) สถานการณการเปลี่ยนแปลง ภายใตกระแสแหงการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงดานเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม ผูนำหรือผูบริหารองคการตาง ๆ ตองมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบตาง ๆ โดยเฉพาะการเรงรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษยและองคการ การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธี การทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับตาง ๆ มาพัฒนาองคกรซึ่งนำไปสูแนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรูภายในองคการ เพื่อใหองคการสามารถใชและพัฒนาความรูที่มีอยูภายในองคการไดอยางมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรูใหมมาใชกับองคการได่อยางเหมาะสม

๕) คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารบุคคลสวนทองถิ่น ไดมีประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลสวนทองถิ่น เรื่อง ยุทธศาสตรการบริหารทรัพยากรบุคคลสวนทองถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ ซึ่งไดกำหนดยุทธศาสตรการบริหารทรัพยากรบุคคลสวนทองถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อเปนกรอบทิศทางการดำเนินงานของคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลสวนทองถิ่น ในการสงเสริมและพัฒนาให การบริหารทรัพยากรบุคคลสวนทองถิ่นมีประสิทธิภาพ เปนประโยชนตอบุคลากรขององคกรปกครองสวนทองถิ่นและเกิดประโยชนแกประชาชนในทองถิ่นและประโยชนของประเทศรวมทั้งสามารถรองรับการกระจายอำนาจใหแกทองถิ่นประกอบดวย วิสัยทัศน เปาหมาย ประเด็นยุทธศาสตร และกลไกการนำยุทธศาสตรไปปฏิบัติยุทธศาสตรการบริหารทรัพยากรบุคคลสวนทองถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

๒. วัตถุประสงค

๑) เพื่อใหองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ มีการพัฒนาบุคลากรขององคกรปกครองสวนทองถิ่นเปนไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหนงและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อใหองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ มีเครื่องมือในการสงเสริมใหบุคลากร มีกรอบความรู ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อใหขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น มีการบริหารการเรียนรูและพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอยางตอเนื่องเพื่อใหสามารถทำงานไดอยางมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอยางรวดเร็ว

๔) เพื่อใหบุคลากรทองถิ่นมีความรูทั้งในดานพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ดานการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหนาที่ ดานความรู ความสามารถและทักษะของงานแตละตำแหนง ดานการบริหารและดานคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อใหองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ สรางองคกรแหงการเรียนรู ที่เอื้อใหบุคลากรเกิดการเรียนรูและการพัฒนาอยางตอเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สรางสรรคนวัตกรรมทั้งผลผลิตและการใหบริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเปาหมายตามภารกิจหนาที่

๓. เปาประสงค

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององคกรปกครองสวนทองถิ่น

๒) องคกรปกครองสวนทองถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความกาวหนาในสายอาชีพใหแกขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึกประพฤติปฏิบัติตน ตามคานิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานรวมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองคกรปกครองสวนทองถิ่ นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรใหมีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔. แผนกลยุทธการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานสวนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจางประจำ และพนักงานจาง ใหมีความสอดคลองกับตำแหนงและระดับตำแหนงในแตละสายงาน ที่ดำรงอยูตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ป

๒) บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ตองไดรับการพัฒนาความรู ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ใหองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์เปนหนวยดำเนินการเอง หรือดำเนินการรวมกัน ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหนวยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ไดตามความจำเปนและความเหมาะสม ใหแก

(๑) การปฐมนิเทศ
(๒) การฝกอบรม
(๓) การศึกษาหรือดูงาน
(๔) การประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
(๕) การสอนงานการใหคำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
(๖) การเรียนรูผานระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาใหองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ตองจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอยางชัดเจนแนนอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุมคาเพื่อใหการพัฒนาบุคลากรเปนไปอยางมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ใหองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรใหสอดคลองกับทักษะ ความรู และสมรรถนะของขาราชการหรือพนักงานสวนทองถิ่นใหบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากรและเพื่อใหเปนประโยชนในการวางแผนอัตรากำลังการวางแผนบริหารบุคลากรการวางแผนเสนทางความกาวหนาของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเปนในการพัฒนาองคกรปกครองสวนทองถิ่นปถัดไป

๕. วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์

๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับขาราชการหรือพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยูระหวางทดลองปฏิบัติหนาที่ราชการให้มีความรูความเขาใจสภาพแวดลอมของหนวยงาน วิสัยทัศน พันธกิจ โครงสรางสวนราชการ ผูบริหาร วัฒนธรรม ขององคกร หนาที่ความ รับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีตอประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ความกาวหนาในอาชีพราชการ เพื่อใหมีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

๒) การฝกอบรม

การฝกอบรมเปนกระบวนการสำคัญที่จะชวยพัฒนาหรือฝกฝนบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ใหมีความรูความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณใหเหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงกอใหเกิดความรูสึก เชน ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีตอการปฏิบัติงาน อันจะสงผลใหบุคลากรแตละ

คนในองคกรมีความสามารถเฉพาะตนสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานรวมกับผูอื่นไดดีทำใหองคกรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาโดยการใหไปปรึกษาเพิ่มเติมทั้งในและตางประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรูดวยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและตางประเทศโดยใชเวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อใหไดมาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะตองสอดคลองหรือเปนประโยชนกับมาตรฐานกำหนด ตำแหนงที่ดำรงอยูตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดสำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู และแสวงหาประสบการณดวยสังเกตการณและการแลกเปลี่ยนความคิดในการดำเนินการใหม ๆ โดยคาดหวังวาจะสามารถ นำมาประยุกตใชในองคกรหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหนาที่สำคัญของแตละบุคคลทั้งปจจัยความสำเร็จและปญหาอุปสรรคขอควรระวังจากการเรียนรูขององคกรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเปนการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหมซึ่งสามารถเสริมสรางแนวคิดใหม และนำไปสูการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อชวยเพิ่มพูนความรู ทักษะ และประสบการณใหกับบุคลากรอีกทั้งเปนการเปดมุมมองที่จะรับการเรียนรูในสิ่งใหม ๆ สรางความพรอมใหแกทั้งตัวบุคลากรและสรางผลสัมฤทธิ์ใหแกทีมงาน สวนราชการและองคการบริหารส่วนตำบลเพื่อใหเกิดการเรียนรูที่ดีผูไปศึกษาดูงานตองใชทักษะการสอบถาม การสังเกตและแลกเปลี่ยนเรียนรูวิธีการปฏิบัติงานและการแกปญหาในการปฏิบัติงานจากหนวยงาน หรือองคกรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) หรือการสัมมนา (Seminar) เปนวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเนนการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนขอมูลความรูและประสบการณและทักษะในการแกไขปญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ไดรับจากการประชุมสัมมนามาปรับใชเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งเปนการพัฒนาบุคลากรที่รวมกันเปนกลุมเนนการปฏิบัติโดยมีโครงการ/หลักสูตรและกำหนดระยะเวลาที่แนนอนซึ่งอาจจะเปนการศึกษารวมกันศึกษาคนควาตลอดจนทำความเขาใจและฝกปฏิบัติเพื่อทักษะปฏิบัติงานตามวัตถุประสงคของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนานั้นๆ

๕) การสอน การใหคำปรึกษาหาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเปนหนาที่ความรับผิดชอบของผูบังคับบัญชาหรือผูที่ไดรับมอบหมายในองคกร เปนวิธีการใหความรู (Knowledge) สรางเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ชวยในการปฏิบัติงานใหมีประสิทธิภาพสูงขึ้นตไดในระยะยาวโดยผานกระบวนการปฏิสัมพันธระหวางผูสอนงานและบุคลากรผูถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเปนกลุมที่ตองใชเวลาในการพัฒนาอยางตอเนื่อง

๒) การฝกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) การฝกขณะปฏิบัติงานถือเปนหนาที่ความรับผิดชอบของผูบังคับบัญชาหรือผูที่ไดรับมอบหมายในหนวยงานเปนวิธีการพัฒนาบุคลากรดวยการฝกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเปนการใหคำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวตอตัวหรือเปนกลุมเล็กในสถานที่ทำงานและในชวงการทำงานปกติวิธีการนี้เนนประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเปนพื้นฐานใหแกบุคลากรเขาใจและสามารถปฏิบัติงานไดดวยตนเอการฝกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผูบังคับบัญชาหรือมอบหมายผูที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใชสำหรับบุคลกรใหมที่เพิ่งเขาทำงานสับเปลี่ยนโอนยายเลื่อนตำแหนงที่มีการปรับปรุงงานหรือตองอธิบายงานใหมผูบังคับบัญชามีหนาที่ฝกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตาม

ลักษณะที่รับผิดชอบเพื่อใหบุลากรทราบและเรียนรูเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพรอมคูมือและระเบียบปฏิบัติงานทำใหเกิดการรักษาองคความรูและคงไวซึ่งมาตรฐานการทำงานแมวาจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแตยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานตอไปได

๓) การเปนพี่เลี้ยง (Mentoring) การเปนพี่เลี้ยงเปนอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายงานบุคคลวิธีการนี้ตองใชความคิดในการวิเคราะหรับฟงและนำเสนอทิศทางที่ถูกตองใหอีกฝายโดยเนนการมีสวนรวมแกไขปญหาและกำหนดเปาหมายเพื่อใหงานบรรลุผลสำเร็จเปนกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณระหวางพี่เลี้ยง (Mentor) และผูรับคำแนะนำ (Mentee) จากผูความชำนาญใหกับผูไมมีประสบการณหรือมีประสบการณไมมากนักลักษณะสำคัญของการเปนพี่เลี้ยงคือผูเปนพี่เลี้ยงอาจเปนบุคคลอื่นไดไมจำเปนตองเปนผูบังคับบัญชาหรือหัวหนาโดยตรงทำหนาที่สนับสนุนใหกำลังใชวยเหลือสอนงานและใหคำปรึกษา แนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเปาหมายในอาชีพใหกับบุคลากรเพื่อใหผูรับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใชชีวิตสวนตัวที่เหมาะสม

๔) การใหคำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การใหคำปรึกษาแนะนำเปนวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใชในการแกไขปญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรดวยการวิเคราะหปญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผูบังคับบัญชากำหนดแนวทางแกไขปญหาที่เหมาะสมรวมกับผูใตบังคับบัญชาเพื่อใหบุคลการมีแนวทางแกไขปญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองไดผูใหคำปรึกษาแนะนำมักเปนผูบังคับบัญชาภายในหนวยงานหรืออาจเปนผูเชี่ยวชาญที่มีความรูประสบการณและความชำนาญเปนพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเปนที่ปรึกษาไดจากทั้งภายในหรือภายนอกองคกร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotating) การหมุนเวียนงานเปนอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเปนวิธีการที่กอใหเกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skil) ที่เนนการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกวาการเลื่อนตำแหนงงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดไดทั้งการเปลี่ยนตำแหนงและการเปลี่ยนหนวยงานโดยการใหปฏิบัติงานในหนวยงานอื่นภายใตระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู ดวยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู ดวยตนเองเปนวิธีการพัฒนาบุคลากรขององคกรที่เนนใหบุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรูและพัฒนาตนเอง โดยไมจำเปนตองใชชวงเวลาในการปฏิบัติงานเทานั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรูไดดวยตนเองผานชองทางการเรียนรูและสื่อตาง ๆ ที่ตองการไดซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรูและพัฒนาตนเองอยูเสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรูผานระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส (e-Learning) การเรียนรูดวยตนเองเปนวิธีการพัฒนาบุคลากรขององคกรที่เนนใหบุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรูและพัฒนาตนเองซึ่งเปนหลักสูตรอบรมออนไลนที่เปนความตองการรวมขององคกรเพื่อเพิ่มศักยภาพของขาราชการที่สามารถปฏิบัติงานภายใตระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหมไดอยางมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสำหรับบุคลากรทองถิ่นอาจจะกระทำไดโดยองคกรปกครองสวนทองถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หนวยงานของรัฐหรือสวนราชการอื่น หรือองคกรปกครองสวน ทองถิ่นรวมกับหนวยงานของรัฐหรือสวนราชการอื่นก็ได

๖. หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลแตละตำแหนงตองไดรับการพัฒนาอย่างนอยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายสูตร ระระเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรตองกำหนดใหเหมาะสมกับกลุมเปาหมายที่เขารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแตละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับขาราชการและพนักงานเทศบาล ประกอบดวย ดังนี้

๑) หลักสูตรความรูพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทุกระดับใหมีความรูความเขาใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใชในการปฏิบัติงานบทบาทหนาที่ของขาราชการหรือพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเปนพนักงานจางและลูกจางประจำและหนาที่ของขาราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริยทรงเปนพระประมุขและการเปนขาราชการที่ดี

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหนาที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลใหมีความเขาใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหนาที่และความรับผิดชอบและพัฒนาทักษะที่จำเปนตอการปฏิบัติงาน ทักษะ ดานดิจิทัล เพื่อใหปฏิบัติงานไดอยางมีประสิทธิภาพ

๓) หลักสูตรความรูและทักษะเฉพาะของงานในแตละตำแหนงตามมาตรฐานกำหนดตำแหนงสำหรับขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ใหมีความรูความเขาใจและทักษะที่จำเปนสำหรับการปฏิบัติงานของขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลแตละประเภทแตละสายงานเพื่อใหมีความเขาใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติโดยสามารถประยุกตความรูและทักษะมาใชในการปฏิบัติงานไดอยางมีประสิทธิภาพ

๔) หลักสูตรดานการบริหาร สำหรับขาราการหรือพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะและองคความรูในการบริหารงานขององคกรปกครองสวนทองถิ่น การบริหารกิจการบานเมืองที่ดีการกระจายอำนาจใหแก่องคกรปกครองสวนทองถิ่นความเปนผูนำองคกร ทักษะเฉพาะดานการคิดเชิงกลยุทธ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจการสงเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเปนผูบริหารพรอมรับมือตอการเปลี่ยนแปลง

๗) หลักสูตรดานคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อเปนการสรางความรู ความเขาใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และสงเสริมใหขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลรักษาจริยธรรมตามาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอยางมีคุณธรรมและยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของขาราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและหลักธรรมาภิบาล

แผนการบริหารและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

๑. ดานการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานรับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	การวางแผนอัตรากำลัง	- จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อเป็นการวางแผนอัตรากำลังในการแก้ปัญหาเรื่องการกำหนดตำแหน่ง และการปรับระดับตำแหน่งต้องดำเนินการในภาพรวมทั้งหน่วยงาน เน้นถึงโครงสร้าง วัตถุประสงค์ และขอบเขตหน้าที่ของหน่วยงาน โดยกำหนดแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ๓ ปี ซึ่งต้องมีแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของอบต.และงบประมาณ - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทบทวนกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และการปรับบทบาทและการภารกิจของอบต. -มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→	สำนักปลัด
๒	การสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เชน การบรรจุ แตงตั้ง การรับโอน การโอน การยาย รวมถึงการสรรหาพนักงานจาง	วางแผนกำลังขององค์กรให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน โดยมองภาพรวมขององค์กรในแต่ละส่วนราชการ ว่ามีอัตรากำลังการปฏิบัติงานในทุกสายงาน ทุกปริมาณงาน เมื่อมีตำแหน่งว่างลงต้องดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่ง ได้แก่ การรับโอน (ย้าย) การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→	สำนักปลัด

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานรับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๓	การพัฒนาบุคลากร	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อให้พนักงานทุกคนและทุกตำแหน่ง ตามแผนอัตรากำลังของ อบต.วังกระโจม มีความรู้ในการปฏิบัติราชการ ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมีความรู้ และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ให้มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร มีคุณธรรมในการปฏิบัติงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→	สำนักปลัด
๔	การพัฒนาคุณภาพชีวิต	กำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และพนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และมีวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญๆ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจ	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→	สำนักปลัด
๕	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างได้รับการประเมินผลงานจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งส่งผลต่อการประเมินความดีความชอบประจำปี และทราบถึงศักยภาพจุดเด่น จุดด้อยของพนักงานแต่ละคน เพื่อจะได้นำมาพัฒนาในลำดับต่อไป	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→	สำนักปลัด

๒. แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลาในการดำเนินการ				หน่วยงานรับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	การอบรมคุณธรรมจริยธรรมและการแก้ไขปัญหาการทุจริตในองค์กร	เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัยของบุคลากรในสังกัด อบต.พระอาจารย์ ให้ปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น และประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→	สำนักปลัด
๒	การอบรมความรู้หลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง	พนักงานทุกคนในองค์กรสามารถพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่และการหาองค์ความรู้ด้วยตนเองตามความต้องการหรือความสนใจ	๘๐,๐๐๐	←	—	—	→	สำนักปลัด
๓	กิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	พนักงานทุกคนในองค์กรสามารถพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่และการหาองค์ความรู้ด้วยตนเองตามความต้องการหรือความสนใจ	ไม่ใช้งบประมาณ	←	—	—	→	สำนักปลัด

๗. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์เปนกิจกรรมสำคัญที่ใชในการประเมินวามีการนำแผนไปสูการปฏิบัติอยางแทจริงเพียงใด และไดผลเปนอยางไรเพื่อสามารถวัดความสัมฤทธิ์ผลของแผนและในขณะเดียวกันก็สามารถเก็บรวบรวมและวิเคราะหขอมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพได เพื่อสรุปและเสนอตอผูบริหารและสามารถนำผลการประเมินมาใชเปนแนวทางในการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ตอไป

****