



แผนพัฒนาบุคลากร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖



องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์
อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

แผนพัฒนาบุคลากร
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ อำเภอสีมพู จังหวัดขอนแก่น

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้ ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นพนักงานส่วนตำบลที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

- ๑) ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
- ๒) ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
- ๓) ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
๕. เพื่อให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. ให้พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้
 - ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๓. วิธีการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ เป็นหน่วยดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้
 - ๑) การปฐมนิเทศ
 - ๒) การฝึกอบรม
 - ๓) การศึกษาหรือดูงาน
 - ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
 - ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
 - ๖) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและวางแผน

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๔.๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔.๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

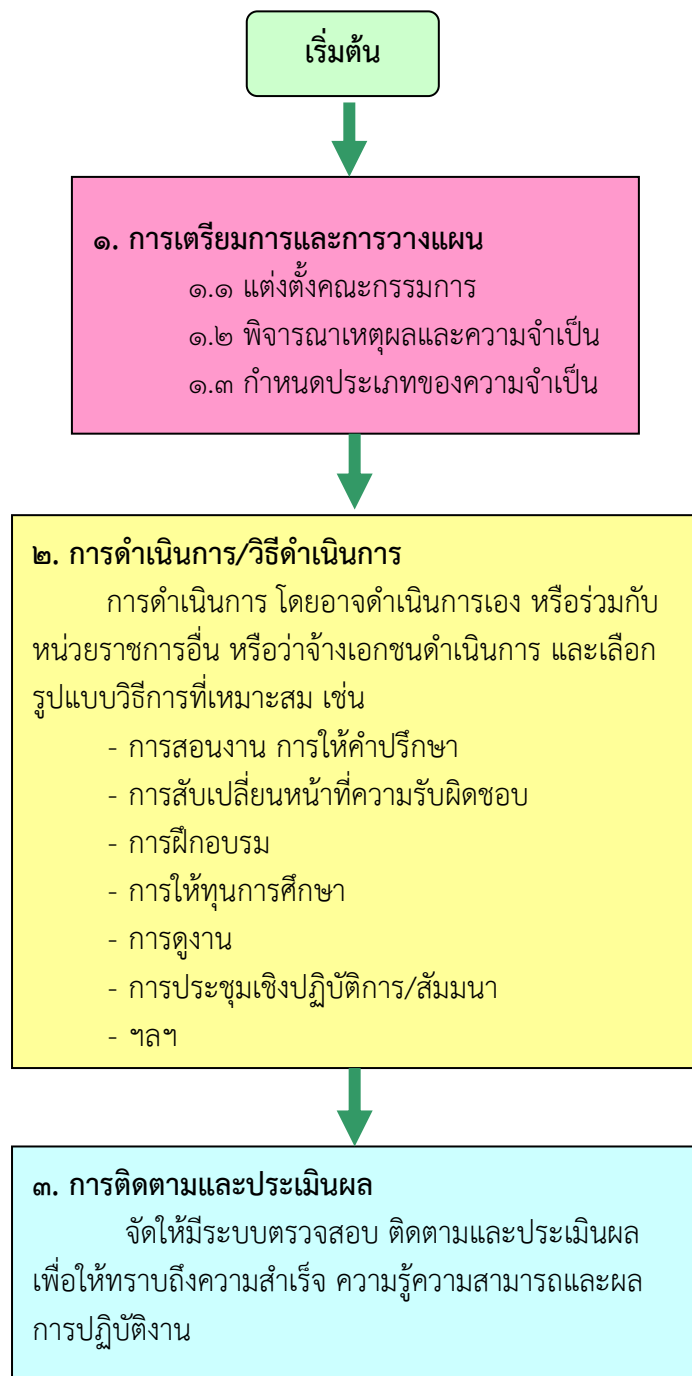
๔.๒.๑ การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เพื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๔.๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชานั้นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้วถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	แผนงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	๑.๑ แผนงานการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๑.๒ แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปลูกฝังจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดีมีคุณธรรม จริยธรรม	๒.๑ แผนงานการพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่คุณธรรม ๒.๒ แผนงานส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๓.๑ แผนงานการพัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น ๓.๒ แผนงานส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรให้ความร่วมมือทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๔.๑ แผนงานส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงผลงานตนเอง ๔.๒ แผนงานส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร

๖. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณาดังนี้

S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้น

O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์สถานะแวดล้อม SWOT Analysis

จุดแข็ง S - องค์กรมีแผนในการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น - องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน - บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ - บุคลากรส่วนมากเป็นคนในพื้นที่ จึงประสานงานกับชุมชนได้ดี
จุดอ่อน W - งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด - อัตราค่าจ้างยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน - ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก - ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหอย่างจริงจัง - ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
โอกาส O - มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล - มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม - มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน - ผู้บริหารให้ความใส่ใจต่อการพัฒนาบุคลากร
อุปสรรค T - งบประมาณไม่เพียงพอ - กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง และการเปลี่ยนแปลงของระเบียบใหม่ๆ - การกิจใหม่ ที่รัฐบาลให้ดำเนินการ ไม่สอดคล้องกับพื้นที่

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่น และอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหาร องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ ได้กำหนด แนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่ง อยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

๗. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๗.๑. หลักสูตรการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๗.๒. วิธีการพัฒนา

องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา

๘. การติดตามและประเมินผล

องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ ได้จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- ๑) การใช้แบบสอบถาม/ แบบทดสอบ ก่อน – หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
- ๒) การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
- ๓) การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่น เป็นผู้จัด

หลักสูตรการพัฒนา/วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา/งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานดำเนินการ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	งบประมาณ	ระยะเวลา
- ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	ฝึกอบรม	การประชุมของชมรมปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ชมรมปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
	ประชุม	ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	อำเภอสีชมพู/จังหวัดขอนแก่น	-	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
	ประชุม/อบรม	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น	ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับในงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝึกอบรม/ประชุม	- นักบริหารท้องถิ่น - นักบริหารงานทั่วไป - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการเงินและบัญชี - นักวิชาการศึกษา ฯลฯ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดขอนแก่น - หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น	ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	โครงการ/กิจกรรม	หน่วยงานดำเนินการ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	งบประมาณ	ระยะเวลา
- ด้านการบริหาร	ประชุม	- ประชุมประจำเดือนพนักงานและพนักงานจ้าง - ประชุมคณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลปริบูรณ์ - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการองค์การบริหารส่วนตำบลปริบูรณ์	ดำเนินการเอง	-	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
	ฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน	โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงานนอกสถานที่ ของ เทศบาลตำบลทุ่งหัวช้าง	ดำเนินการเอง/หน่วยงานอื่นดำเนินการ	ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ด้านคุณธรรม จริยธรรม	อบรม/สัมมนา	โครงการอบรม คุณธรรม จริยธรรมข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น	ดำเนินการเอง	ข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด อบต. กองคลัง กองช่าง กองการศึกษาฯ
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภา	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	สำนักปลัด อบต.
๓	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของสมาชิกสภา	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภา - พนักงานส่วนตำบล - พนักงานจ้าง	ข้อบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ

แผนพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖
องค์การบริหารส่วนตำบลบริบูรณ์ อำเภอสีชมพู จังหวัดขอนแก่น

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานสภา งานการคลัง งานช่าง งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานบริหาร การศึกษา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
หัวหน้าสำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งาน บริหารงานบุคคล	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และ บำรุงรักษาด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำที่ เกี่ยวกับงานด้านโยธา ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนักวิชาการการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและ การสุขภาพิบาล อนามัย สิ่งแวดล้อม	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การควบคุม การก่อสร้าง และบำรุงรักษา ด้านช่างโยธา ด้านไฟฟ้า งานเดินสายไฟและบำรุงรักษา	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม งาน กีฬาและนันทนาการ งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และ งานอื่นที่มอบหมายฯลฯ		
ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานธุรการ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ จำเป็น ช่วยงานกิจการสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงาน เช่น ขับรถยนต์สำนักงาน บำรุงรักษา ดูแลรถยนต์ สำนักงาน รับ-ส่งหนังสือราชการ และงานที่ไม่อยู่ ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ภารโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น จัดประดับตกแต่ง และบำรุงต้นไม้ ไม้ดอก และไม้ประดับในสวนสาธารณะ สถานที่พักผ่อน หย่อนใจ สวนหย่อมในเขต บริเวณริมถนน และ พื้นที่ที่รับผิดชอบ ดูแล สนามหญ้าทั่วไป และภูมิ ทัศน์ต่างๆ ประดับตกแต่งไม้ดอกไม้ประดับในงาน ประเพณี งานพระราชพิธี งานพิธีการใน บริเวณ บำรุง รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส