

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ

คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารปราชญ์ชน ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธี บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมกับการบริหารด้านคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลปราชญ์ชน ต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลปราชญ์ชน

สารบัญ

	หน้า
๑.หลักการและเหตุผล	๑
๒.วัตถุประสงค์	๒
๓.ขอบเขตและแนวทางในการจัดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒
๔.พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓
๕.เป้าประสงค์	๓
๖.วิธีการพัฒนาบุคลากร	๓
๗.หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	๕
๘.แผนการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	๗
๙.แผนการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า ให้มีการปรับปรุงการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริตกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๓ ตามตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบลจังหวัดศรีสะเกษ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคล ขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้

๑.๔ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆต้องมีการตื่นตัวเกิดความพยายาม ปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การการปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆมาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวคิดและการพัฒนาระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลอีกครั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ ก.อบต. กำหนด

๒.๒ เพื่อองค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีก่อกำเนิดทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

๒.๓ เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลมีการบริหารการเรียนรู้การพัฒนาตนเอง โดยการประเมินการวางแผนพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวข้องกับงานหน้าที่ด้านความรู้ความสามารถทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารด้านการบริการและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๕ เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาเพื่อพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิต และการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓.๑ การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรวิธีการพัฒนาระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพลังงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๓.๒ บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตร ๑ หรือรายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาทิ เช่น ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารงาน และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ เป็นหน่วยงานจัดดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และก.อบต. หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาทิเช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การสอนงานและให้คำปรึกษา การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)

๓.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ การติดตามประเมินผล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ กำหนดการติดตามประมวลผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะความรู้และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารงานบุคคล การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าซึ่งมีผลสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากร ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในปีถัดไป

๔. พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๑ พัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ให้มีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นรูปธรรม

๔.๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๔.๓ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข ในการปฏิบัติงาน

๔.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๖ พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

๕. วัตถุประสงค์

๕.๑ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๕.๒ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๕.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีความรู้และเกิดทักษะในด้านเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๕.๔ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีความรู้และเกิดทักษะในการการบริหาร

๕.๕ เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่งขององค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๖. วิธีการพัฒนาบุคลากร

๖.๑ การปฐมนิเทศ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลและบรรจุ หรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงานวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหารวัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ของรับผิดชอบความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคมประเทศชาติ และการพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล ความก้าวหน้า ในสายอาชีพบริการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

๖.๒ การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนา หรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กร ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับงาน ปฏิบัติงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกลงในการปฏิบัติงาน เช่น ทัศนคติเตือนสติ ที่ดีเตรียมต่อการปฏิบัติงานการส่งผลให้บุคลากรแต่ละ คนในองค์กรมีความสามารถเฉพาะตัวสูงมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

๖.๓ การศึกษาหรือดูงาน การพัฒนาบุคลากรโดยการใช้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศเพื่อ การเพิ่มพูนความรู้ และการเรียนรู้ หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา ทั้งในหรือต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่ง ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ สาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานในตำแหน่ง ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ

ก.อบต กำหนด สำหรับการศึกษาดูงานคือการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการแลกเปลี่ยนการแสดงความคิดเห็น ในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะนำมา ประยุกต์ใช้ในองค์กร และปรับปรุงกระบวนการในการทำงาน บทบาทหน้าที่ที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้ง ปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค นำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ทักษะและ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆสร้างความพร้อมให้แก่ บุคลากร และเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกตการเรียนรู้ แลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๖.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การประชุม เชิงปฏิบัติการ เป็นการ พัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม และเปลี่ยนความรู้ และนำ ประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ สามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการ ประชุมสัมมนา ปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งเป็นการพัฒนาความสามารถ ของบุคลากร ที่ ร่วมกันเป็นกลุ่ม เน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการหลักสูตรและกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกันการค้นคว้าตลอดจนความเข้าใจ และการฝึกปฏิบัติเพื่อทักษะการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ ของการประชุมในการประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนานั้นๆ

๖.๕ การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

-การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็น หน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กร เป็นวิธีการให้ความรู้(knowledge)สร้างเสริมทักษะ(Skill)และ ทักษะคติ(Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ได้ในระยะยาวด้วยผ่านกระบวนการ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็น กลุ่มเล็กๆที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

-การฝึกขณะปฏิบัติงาน(On the Job Training) ถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงสถานที่ จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กๆในสถานที่ทำงานและในช่วงเวลา ทำงาน ปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพในการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับ มอบหมายที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องนั้นๆมักใช้บุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อน ตำแหน่ง ในการปรับปรุงหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตาม ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อให้ผู้รับการทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานพร้อมคู่มือ ระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการ รักษาองค์ความรู้ และคงไว้ซึ่งมาตรฐานในการทำงาน แม้จะมีการเปลี่ยน บุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

-การเป็นพี่เลี้ยง(Mentoring) เป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ ความคิดในการวิเคราะห์รับฟัง นำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและการ กำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุตามกระบวนการและมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยงและผู้รับ คำแนะนำ จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือ ผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บัญชาหรือหัวหน้าโดยตรงทำหน้าที่ สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพ ให้กับบุคลากรเพื่อได้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่ เหมาะสม

-การให้คำปรึกษาแนะนำ(Consulting) เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร ในอีกรูปแบบหนึ่งมักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมรวมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์ความชำนาญในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในและภายนอกขององค์กร

-การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากร ถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลายที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนว นอกจากงานหนึ่งไปอีกรายงานหนึ่ง มากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

-การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ต่างๆที่ต้องการได้มาซึ่งวิธีการเหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

-การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ ที่ เป็นความต้องการร่วม ขององค์กรเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาสำหรับผู้ประกอบท้องถิ่นอาจจะกระทำได้หรือเปล่าองค์กรปกครองท้องถิ่นสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต หรือ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานรัฐ ส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานรัฐหรือหน่วยงานราชการอื่น

๗.หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยและหลักสูตรหนึ่ง และหลายหลักสูตร และเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสมรรถภาพทางท้องถิ่นอาจจะประกอบด้วยดังนี้

๗.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการระเบียบ และแบบแผนทางราชการกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานบทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางการปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของคณะของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๗.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ ตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน รักษาด้านดิจิทัลเพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการแต่ละประเภทแต่ละสายงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้ และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบลพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ในกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำขององค์กรทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ทักษะ การสื่อสาร และการตัดสินใจการส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๗.๕ หลักส่วนด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมการส่งเสริม และข้าราชการและพนักงานส่วนตำบลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีกระทำยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมเพื่อหน่วยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนตำบล และหลักธรรมาภิบาล

แผนการดำเนินการการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

องค์การบริหารส่วนตำบลปราสาทเยอ อำเภอไพรบึง จังหวัดศรีสะเกษ

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	อัตรากำลังของบุคลากรที่สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ปริมาณงานที่เกิดขึ้นจริง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ไม่ใช้ ประมาณ	←	→			สำนักปลัด
๒	การสรรหาบุคคลตามแผนอัตรากำลัง อาทิเช่น การบรรจุและแต่งตั้ง การรับโอน การให้โอนร่วมถึงการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง	มีผู้ครองตำแหน่งร้อยละ ๘๐ ของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗-๒๕๖๙)	ไม่ใช้ ประมาณ	←	→			สำนักปลัด
๓	การบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบ LHR (ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ)	ระดับความสำเร็จในการบันทึกข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบ LHR (ศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ)	ไม่ใช้ ประมาณ	←	→			สำนักปลัด
๔	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน	พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๑๐๐	ไม่ใช้ ประมาณ	←	→			ทุกสำนัก/ กอง
๕	การสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร	มีการสรรหาโดยการรับโอนหรือรายงานคณะกรรมการกลางเพื่อดำเนินการสรรหา	ไม่ใช้ ประมาณ	←	→			สำนักปลัด
๖	การลาออก	มีการดำเนินการเสนอขอความเห็นชอบการลาออกให้มีผลได้ทันตามความประสงค์	ไม่ใช้ ประมาณ	←	→			สำนักปลัด

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ที่	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	งบประมาณ	ระยะเวลา ในการดำเนินการ				หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
				ไตรมาส ๑	ไตรมาส ๒	ไตรมาส ๓	ไตรมาส ๔	
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	๒๕๐,๐๐๐	←→				ทุกสำนัก/ กอง
๒	การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e learning)	ร้อยละของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม	ไม่ใช่ ประมาณ	←→				ทุกสำนัก/ กอง
๕	ส่งเสริมและพัฒนาองค์กรมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ	ไม่ใช่ ประมาณ	←→				ทุกสำนัก/ กอง
๖	จัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในองค์กร และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่ใช่ ประมาณ	←→				ทุกสำนัก/ กอง
๗	ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรม ๕ ส กิจกรรม Big cleaning day	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ไม่ใช่ ประมาณ	←→				ทุกสำนัก/ กอง
๘	การประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทน ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	จำนวน ๒ รอบการประเมิน ดังนี้ -ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ (๑ ต.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙) -ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ (๑ เม.ย. ๒๕๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙)	ไม่ใช่ ประมาณ	↔			↔	สำนักปลัด