

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓



องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา
อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี



คำนำ

การพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล กฤษณา คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา
อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ➤ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ ➤ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๔
➤ วัตถุประสงค์ของการพัฒนา	๔
➤ เป้าหมายของการพัฒนา	๔
➤ วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๔
➤ พันธกิจ	๕
➤ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล อบต. กฤษณา	๕
➤ การวิเคราะห์ SWOT บุคลากรในองค์กร	๖
ส่วนที่ ๓ ➤ หลักสูตรการพัฒนา	๗
➤ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๗
➤ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๗
➤ การดำเนินการพัฒนา	๘
➤ หลักสูตรในการพัฒนา	๘
ส่วนที่ ๔ ➤ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๐
➤ วิธีการพัฒนาบุคลากร อบต.	๑๐
➤ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	๑๐
➤ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๕ ➤ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๖ ➤ การติดตามและประเมินผล	๑๙

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลง ด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้ และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูล ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิม เสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึง ปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับ ใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกานี้กำหนดเป็นหลักเกณฑ์ว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ ถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของ ข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

ประกาศ ก.อบต.จังหวัดสุพรรณบุรี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ข้อ ๒๕๘ - ๒๕๙ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับ ราชการเป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบล ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ วิธีการศึกษาอบรมในห้วงอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือ อบรมพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบล มี ความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหาร ส่วนตำบลก็ให้ กระทำได้ ทั้งนี้องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก. อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบล พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การ บริหารส่วนตำบลสามารถเลือกวิธี ศึกษารูปแบบอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา ช่าง และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงาน ส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัด สุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ การพัฒนา พนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่ง นั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดตามกรอบของแผน ยุทธศาสตร์การ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบล กฤษณา จึงได้สำรวจข้อมูลสภาพ ปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละส่วนราชการว่าขาดความรู้ด้านใด รวมถึง การศึกษาวิเคราะห์ถึงความ จำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรองค์การบริหาร ส่วนตำบลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ดังนั้นจึงได้จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงานและการบริการ ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่นงานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริการประชาชน เช่น ใน เรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา

- ๑) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
- ๒) เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส มีคุณธรรม จริยธรรม ยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ๓) เพื่อให้บุคลากรมี การปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้ง ำกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔) เพื่อให้บุคลากรทุกตำแหน่ง สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเอง และนำมาปรับใช้ในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

เป้าหมายของการพัฒนา

- ๑) พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๒) บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน
- ๓) บุคลากรมีทัศนคติที่ดี และมีกระบวนการทางความคิดที่สร้างสรรค์ในการทำงาน มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
- ๔) บุคลากรทุกตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนาสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองและนำมาปรับใช้ในการทำงานเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

วิสัยทัศน์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทันสมัย
บริการเป็นเลิศ

ร่วมใจพัฒนา
เทิดชูคุณธรรม”

◆ ทันสมัย

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ มีทักษะ เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

◆ ร่วมใจพัฒนา

: ความร่วมมือร่วมใจพัฒนาตนเอง เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบล กฤษณาตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

◆ บริการเป็นเลิศ

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติ

ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดการเกิดและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

◆ เทิดชูคุณธรรม

: ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบล กฤษฎณาจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ
โปร่งใส และเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทำงานแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้น
การมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.กฤษฎณา ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็น
ระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการ
ทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล องค์การบริหารส่วนตำบลกฤษฎณา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานส่วนตำบล

- กลยุทธ์ที่ ๑.๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- กลยุทธ์ที่ ๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสงชน
- กลยุทธ์ที่ ๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตพนักงานทุกระดับ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนเก่งและคนดี

- กลยุทธ์ที่ ๒.๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้เป็นคนที่มีความรู้ และเป็นคนดี
- กลยุทธ์ที่ ๒.๒ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลมีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

- กลยุทธ์ที่ ๓.๑ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลทุกระดับ ให้อยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นใน
อนาคต
- กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานของรัฐ
เอกชน และภาคประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับการพัฒนา

- กลยุทธ์ที่ ๔.๑ ส่งเสริมให้พนักงานส่วนตำบลยอมรับในผลงานของผู้อื่นและนำมาปรับปรุงแก้ไข
ผลงานของตน
- กลยุทธ์ที่ ๔.๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร เพื่อพัฒนาศักยภาพและ
ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากร ในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมิน โดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และ ภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง ของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดย เป็นการตอบคำถามว่า ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการ กำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength -S) จุดอ่อน (Weak-W) และปัจจัยภายนอกได้แก่ โอกาส (Opportunity-O) และอุปสรรค (Threat-T) เป็นเครื่องมือ

การวิเคราะห์ SWOT บุคลากรในองค์กร

<p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ บุคลากรมีความหลากหลาย ซึ่งเอื้อต่อการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศในการพัฒนา บุคลากรอยู่เสมอ มีสื่อการเรียนรู้ การพัฒนาตนเองได้หลายรูปแบบ เช่น เอกสาร แผ่นพับ หนังสือ คู่มือ ซีดี เว็บไซต์ ฯลฯ บุคลากรมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน 	<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> ขาดการสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการพัฒนาใน หลักสูตรที่จำเป็นและเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน บุคลากรผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ไม่มีการนำผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนา บุคลากรไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรการพัฒนาอย่าง จริงจัง ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานยังไม่ได้ มาตรฐาน
<p>โอกาส (Opportunities)</p> <ol style="list-style-type: none"> การปฏิรูประบบราชการ ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ต้องเร่งพัฒนาบุคลากร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การ เข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทาง ทำให้เกิดการ พัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการและต่อเนื่อง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีหลักสูตรการ อบรมหลากหลาย ซึ่งครอบคลุมทุกสายงาน รัฐบาลมีนโยบายส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น 	<p>ภัยคุกคาม (Threats)</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบาง เรื่องยังไม่ครอบคลุม ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงและ ไม่ทันกับภาวะการณ์ที่เปลี่ยนไป งบประมาณไม่เพียงพอ หลักสูตรที่เปิดอบรมจากหน่วยงานภายนอกไม่ตรง กับความต้องการของผู้รับการอบรม หลักสูตรการฝึกอบรมมีค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบล กฤษณา เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลโดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับ ตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
- (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๓) ด้านการบริหาร
- (๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
- (๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบล กฤษณาเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก อบต. จังหวัดสุพรรณบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล กฤษณา ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล อย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผน กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร

๓) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

- ๕) จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร และส่งให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร
- ๖) จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อขอความเห็น ขอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี ให้ความเห็นชอบ
- ๗) ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากความจำเป็นใน การพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควร นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น ร่วมกับภาคเอกชน หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

หลักสูตรในการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้ต้องมีการพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่นงานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่า ่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ดังนั้น จึงให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ การฝึกอบรมตามหลักสูตรการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างน้อย ๑ หลักสูตร หรือหลายสูตร ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาฯ) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๗. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๘. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๐. หลักสูตรครู หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๕. หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๖. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๑๗. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
๑๘. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๑๙. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
๒๐. โครงการอื่นๆตามความจำเป็นและตามสถานการณ์

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่
๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนตำบลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสุพรรณบุรีหรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม
๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดสุพรรณบุรี หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน
๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม
๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานส่วนตำบลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักปลัด อบต. (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม ๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต ๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่เลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่ และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญ ของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดี และมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๕. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทางเคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหาพร้อมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๖. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออก และทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น ๆ (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๗. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๘. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอก มาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๙. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม /สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์การ เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงานใหม่ ๆ รวมถึงการหาหรือระดมความคิดเห็นกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ พัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑.	หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัด อบต.ให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ๑ คน	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๒	หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด ๑ คน	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๓	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผอ.กองคลัง ๑ คน	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๔	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผอ.กองช่าง ๑ คน	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๕	หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษาฯ) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผอ.กองการศึกษาฯ ๑ คน	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๖	หลักสูตร ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผอ.กองการสาธารณสุขฯ ๑ คน	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วนตำบล ๑ คน	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย/ จำนวน (คน)	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการ พัฒนา	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑๕	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วน ตำบล ๑ คน	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๑๖	หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่ง ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ๑๓ คน/ตาม จำนวนของ พนักงานจ้าง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๑๗	การส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม	เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมและจริย ธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน	-ผู้บริหารและ สมาชิก อบต. -พนักงานส่วน ตำบล -พนักงานจ้าง ทุกคน	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - อบต. ดำเนินการเอง - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๑๘	พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานส่วน ตำบล พนักงานจ้าง ทุกคน	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - ติดตั้ง Internet ให้ ทุกส่วนราชการ	- อบต. ดำเนินการเอง - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๑๙	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลเพื่อการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรท้องถิ่นให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วน ราชการ	- จัดทำแผนการ พัฒนาพนักงาน ส่วนตำบล	- อบต. ดำเนินการ เอง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
๒๐	โครงการอื่นๆตามความจำเป็น และตามสถานการณ์	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น	-ผู้บริหารและ สมาชิก อบต. -พนักงานส่วน ตำบล -พนักงานจ้าง ทุกคน	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - อบต. ดำเนินการเอง - หน่วยงานอื่นๆ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา ได้จัดสรรงบประมาณ ซึ่งปรากฏในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล กฤษณาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีหลักสูตรการพัฒนาจำนวน ๒๐ หลักสูตร มีงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ดังนี้

- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๑๒๐,๐๐๐ บาท

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการพัฒนา	งบประมาณ	ที่มาของงบประมาณ
๑.	หลักสูตรปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (สำนักปลัด)
๒	หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (สำนักปลัด)
๓	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (กองคลัง)
๔	หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (กองช่าง)
๕	หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิงปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษา)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการพัฒนา	งบประมาณ	ที่มาของงบประมาณ
๖	หลักสูตร ผู้อำนวยการกองการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข) หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (กองสาธารณสุขฯ)
๗	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและ แผน หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (สำนักปลัด)
๘	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (สำนักปลัด)
๙	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (สำนักปลัด)
๑๐	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษาฯ)
๑๑	หลักสูตรครู หรือหลักสูตรที่ เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (กองการศึกษาฯ)
๑๒	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (สำนักปลัดและกองช่าง)
๑๓	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อบัญญัติงบประมาณ (กองคลัง)

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	หน่วยงาน ดำเนินการพัฒนา	งบประมาณ	ที่มาของงบประมาณ
๑๔	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ (กองคลัง)
๑๕	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ (กองช่าง)
๑๖	หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - หน่วยงานอื่นๆ	เป็นไปตามรายจ่าย ของแต่ละหลักสูตร	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ
๑๗	การส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - อบต.ดำเนินการ เอง - หน่วยงานอื่นๆ	ตามความเป็นจริง	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ (สำนักปลัด)
๑๘	พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - ติดตั้ง Internet ให้ ทุกส่วนราชการ	- อบต. ดำเนินการ เอง - หน่วยงานอื่นๆ	ตามความเป็นจริง	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองการศึกษาฯ
๑๙	จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วน ตำบลเพื่อการทำงานที่มี ประสิทธิภาพ	- จัดทำแผนการพัฒนา พนักงานส่วนตำบล	- อบต. ดำเนินการ เอง	ตามความเป็นจริง	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ (สำนักปลัด)
๒๐	โครงการอื่นๆตามความจำเป็นและ ตามสถานการณ์	- การฝึกอบรม/ สัมมนา - การศึกษาดูงาน - การประชุมเชิง ปฏิบัติการ	- สถาบันพัฒนา บุคลากรท้องถิ่น - กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น - อบต. ดำเนินการ เอง - หน่วยงานอื่นๆ	ตามความเป็นจริง	ข้อมูลผู้ใช้งบประมาณ - สำนักปลัด - กองคลัง - กองช่าง - กองสาธารณสุขฯ - กองการศึกษาฯ

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลกฤษณา ประกอบด้วย

๑. นายกองค้การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ

ตัวชี้วัดและข้อเสนอระดับเป้าหมาย

๑. ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล
๒. ระดับความเชื่อมั่นของประชาชนต่อการทำงานของ องค์การบริหารส่วนตำบล สูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๓. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการที่โปร่งใสและเป็นธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๘๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา
๔. ร้อยละของบุคลากรใน องค์การบริหาร ส่วนตำบล ที่เข้าใจและประยุกต์หลักคุณธรรม จริยธรรมธรรมาภิบาลและจรรยาบรรณในการปฏิบัติราชการ มากกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนประชากรที่สุ่มทดสอบ
๕. ระดับความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงานต่อความเป็นธรรมในการบริหารงานที่เพิ่มสูงขึ้นมากกว่าร้อยละ ๖๐ หรือไม่น้อยกว่าเป้าหมายที่ผ่านมา

