



แผนพัฒนาบุคลากร
Human Development Planning
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



โดย องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ
อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

บทที่ ๑

บทนำ

๑.หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากร เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

๑.๑ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel

พนัส หันนาคินทร์ (๒๕๔๘ : ๑๓๓) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่าประสิทธิผลของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงานประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคนการพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (๒๕๕๘ : ๑๓๒) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติ อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ ๒ ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสิโยภุชญา (๒๕๕๒ : ๘๐) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๐๘-๒๐๙) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

๑.๒ ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

สมพงศ์ เกษมสิน (๒๕๔๓ : ๕๓๔-๕๓๕) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ๒ ประการ คือ

๑. ความมุ่งหมายขององค์การ (institutional objectives) เป็นความมุ่งหมายที่เน้นหนักในแง่ของส่วนรวม ได้แก่

- ๑.๑ เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ๑.๒ เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- ๑.๓ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- ๑.๔ เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- ๑.๕ เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
- ๑.๖ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
- ๑.๗ เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจ
- ๑.๘ ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
- ๑.๙ สนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและ/หรือผู้มาใช้บริการ

๒. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล (employee objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ความมุ่งหมายส่วนบุคคลนี้ ได้แก่

- ๒.๑ เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- ๒.๒ เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการทำงาน
- ๒.๓ เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติ
- ๒.๔ เพื่อฝึกฝนการใช้พินิจจยในการตัดสินใจ
- ๒.๕ เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- ๒.๖ เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- ๒.๗ เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- ๒.๘ เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
- ๒.๙ เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (๒๕๒๕ : ๒๑๓) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า

๑. เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น ใช้วิธีการที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า หย่อนคุณภาพมีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด

๒. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่

๓. เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้นหรือสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายในอนาคต

๔. เพื่อสร้างความเข้าใจ การสื่อสารในหลักการสำหรับคนในระดับเดียวกันหรือต่างระดับ ให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานได้ดีขึ้น

๑.๓ หลักการพัฒนาบุคลากร

เมธี ปิณฑานนท์ (๒๕๒๙: ๑๐๗-๑๐๘) ได้กล่าวถึงหลักการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

๑. ประสิทธิภาพของระบบงานขึ้นอยู่กับทักษะของสมาชิก ของคณะบุคคลในองค์การประสิทธิภาพของปัจเจกบุคคลจะเพิ่มขึ้น ถ้าระบบงานให้โอกาสหรือจัดการพัฒนาความสามารถของบุคลากร

๒. การพัฒนาเป็นกิจกรรม ที่เริ่มตั้งแต่การรับบรรจุเข้าทำงาน ไปจนกระทั่งการปลดเกษียณการพัฒนาเป็นความต้องการที่บุคลากรทุกคนต้องการให้มีอยู่ตลอดไป

๓. ระบบงานจะต้องให้โอกาสแก่บุคลากรได้พัฒนาประสบการณ์อย่างกว้างขวางและในหลายๆโปรแกรม เพื่อสมาชิกทุกคนในระบบงาน

๔. โปรแกรมต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อให้โอกาสแก่ปัจเจกบุคคลได้พัฒนาตนเอง

๕. ความมุ่งประสงค์เบื้องต้นของโปรแกรมพัฒนา ก็เพื่อให้ระบบโรงเรียนสามารถบรรลุเป้าประสงค์โดยมุ่งที่การเรียนรู้ของบุคลากรในอันที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตน เพื่องานที่ได้รับมอบหมาย

๖. การพัฒนาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคคลสามารถและตั้งใจที่จะเสียสละตนให้กับเป้าประสงค์ของระบบโรงเรียน อันจะเป็นการจูงใจบุคคลให้ทราบว่าการพัฒนาเป็นทางที่ก่อให้เกิดความพอใจที่ต้องการ

๗. โปรแกรมการพัฒนามุ่งที่จะให้ได้รับความต้องการในการพัฒนาของระบบทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นหน่วย กลุ่มหรือปัจเจกบุคคล ดังนั้นการวางแผนการพัฒนาจะต้องเกี่ยวข้องกับการทบทวนบทบาทขององค์การ บทบาทของแต่ละหน่วยงาน และบทบาทของแต่ละบุคคลในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการที่จะให้หน่วยงานแต่ละหน่วยก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ จนไปถึงบทบาทในอุดมคติด้วย

๘. ระบบโรงเรียนในอนาคตจะต้องมีการกระจายอำนาจมากขึ้น โดยมุ่งที่จะสร้างให้ปัจเจกบุคคลมีประสิทธิภาพในงานที่จะได้รับมอบหมายให้ทำ และอุทิศตนให้กับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน

๙. ระบบโรงเรียนมีความต้องการที่จะต้องจัดให้มีการวางแผนกำลังคน เพื่อพัฒนาบุคคลที่มีอยู่และบุคคลที่สรรหาใหม่

๑.๔ กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถแบ่งการดำเนินการเป็นขั้นตอนได้ ๔ ขั้นตอน คือ

๑. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไขโดยวิธีการพัฒนาบุคคล

๒. การวางแผนในการพัฒนาบุคคล

๓. การดำเนินการในการพัฒนาบุคคล

๔. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคล

ซึ่งกระบวนการในการพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจะขาดเสียมิได้ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวนี้อย่างสอดคล้องต่อเนื่องและสัมพันธ์กันอย่างครบวงจร โดยเริ่มจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนในการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร หรือหาปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากรนั้น อีริวดี ประทุมพรรัตน์ (๒๕๓๙: ๖๓) ได้เสนอแนะว่า องค์การพึงกระทำเป็นระยะเพื่อทราบระดับความต้องการว่าสูงพอนำไปทำโปรแกรมขึ้นหรือไม่ ที่น่าสนใจคือบุคลากรได้ร่วมในการพัฒนาบุคลากรอยู่ด้วย ซึ่งแนวโน้มจะเกิดความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญสูงในการปฏิบัติงานตามมา

๒. การวางแผน ในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโปรแกรมอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบทำ สิ่งนี้อาจจะเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนที่มื่อไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหานั้นอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากรการกำหนดตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบ การวางแผนในการพัฒนาบุคคลนั้นโดยทั่วไปจะดำเนินการดังนี้

๒.๑ การกำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยกำหนดว่าจะพัฒนากำลังคนโดยวิธีการใดบ้างเพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงานโดยกำหนดเป็นงานหรือโครงการ เช่น การฝึกอบรม การส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงานหรือพัฒนาองค์การ

๒.๒ การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคล ในแต่ละวิธีหรือในแต่ละเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนว่าจะดำเนินการเมื่อไร

๒.๓ กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร

๒.๔ กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการจะใช้งบประมาณจากหมวดไหน จำนวนเท่าไร

๒.๕ กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคคลว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

๒.๖ จัดทำโครงการและเสนอผลมีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

๓. การดำเนินการพัฒนาบุคคล เป็นการดำเนินการพัฒนาบุคคลตามที่ได้วางแผนไว้ตามระยะเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

๔. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนวิธีต่างๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงานนั้น อาจดำเนินการได้เป็นสามระยะคือ

๔.๑ การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการพัฒนาบุคลากร

๔.๒ ประเมินผล หลังจากการเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

๔.๓ การติดตาม และประเมินผล ภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

กล่าวโดยสรุป กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นไปในลักษณะของกระบวนการบริหารงานบุคคล หรือการบริหารงานด้านต่างๆ ทั่วไป แต่ได้มีบางขั้นตอนที่แยกออกมาให้เด่นชัดขึ้น เพื่อจะดำเนินการได้ดียิ่งขึ้นองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรจึงได้มีการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละสายวิชาชีพ เช่น การกำหนดสมรรถนะบุคลากร การจัดทำแผนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำเส้นทางการฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น โดยมีการใช้แนวทางการพัฒนาในรูปแบบต่างๆ เช่น การสอนงาน (Coaching) การระดมสมอง (Brainstorming) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) รวมทั้งวิธีการฝึกอบรม (Training) ซึ่งเป็นแนวทางที่ยังคงนิยมใช้กันเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นเพื่อให้การฝึกอบรมเป็นวิธีพัฒนาที่มีประสิทธิภาพสูง บนมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโดยอาศัยระเบียบที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

๑. จากพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

มาตรา ๑๑

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติ

ราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

ดังนั้น การให้บริการประชาชนให้ได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นเป้าหมายสูงสุดขององค์กรทุกแห่งทั้งภาครัฐและเอกชน ต่างก็แข่งขันการบริการเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนหรือ ลูกค้าให้ได้รับความพึงพอใจในการให้บริการสูงสุด เริ่มตั้งแต่รัฐบาลมีการปฏิรูประบบราชการใน ปี ๒๕๔๕ เป็นต้นมา รัฐบาลได้ดำเนินการเร่งรัดให้หน่วยงานของรัฐทุกองค์กรมีการปรับปรุงคุณภาพ การให้บริการแก่ประชาชนให้ได้รับการบริการที่ดี จะเห็นได้จากการที่หน่วยงานภาครัฐ เริ่ม ดำเนินการปรับปรุงระบบการให้บริการแก่ประชาชนต่างๆ ด้านความสะดวก, ความรวดเร็ว ยุติธรรมต่างๆ โดยการลดขั้นตอนในการทำงาน การอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน

๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย

“คณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัดนั้นในเรื่องดังต่อไปนี้

(๔) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๕) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ แนะนำและชี้แจง ส่งเสริมและพัฒนาความรู้แก่ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

มาตรา ๒๕ วรรคท้าย

“ให้นำความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลด้วยโดยอนุโลม ทั้งนี้ โดยให้การใช้อำนาจหน้าที่ตามบทบัญญัติดังกล่าวเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล หรือประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล แล้วแต่กรณี”

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการนำมาเห็นหลักการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

ข้อ ๒๕๘ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี

ข้อ ๒๕๙ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามข้อ ๒๕๘ ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่นการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้

หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป

ข้อ ๒๖๐ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม

ข้อ ๒๖๑ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลนี้ อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ข้อ ๒๖๒ การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่นี้ ให้กระทำภายในระยะเวลาที่พนักงานส่วนตำบลผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๒๖๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ ให้กระทำในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนตำบลบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบล

(๓) การเลือกวิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ หลายวิธีการ ควบคู่กันไป แล้วแต่ความเหมาะสมของแต่ละองค์การบริหารส่วนตำบล เช่น การงบประมาณ สื่อการฝึกอบรม วิทยากร ระยะเวลา กำลังคนที่รับผิดชอบการฝึกอบรม และกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการอบรม

(๔) ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล โดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการพัฒนา และติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแลและการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

ข้อ ๒๖๖ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการฝึกอบรมหรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลหรือข้อเสนอของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเอง

ข้อ ๒๖๗ การพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ข้อ ๒๖๘ ขั้นตอนการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

(๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำได้ดังนี้

(ก) การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึงการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(ข) ประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ก) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่อง πουผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

(ข) วิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

(๓) การติดตามและประเมินผล ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ข้อ ๒๖๙ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนางานส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนางานส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนางานส่วนตำบล ประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๑ แผนการพัฒนางานส่วนตำบล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา

- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๒๗๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานส่วนตำบลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานส่วนตำบลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๒๗๔ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนตำบลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๒๗๕ วิธีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต. จังหวัด) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้องค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการหรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๒๗๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๗๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศฯ นอกเหนือจากการพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่สังกัดและตามกระบวนการทำงานต่างๆ โดยปกติแล้ว จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขององค์การบริหารส่วนตำบล และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพรำรำรำ

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ทรัพยากรบุคคลนับเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่ามากที่สุดขององค์กร เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรำรำรำสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ และมีทัศนคติที่ดีต่อระบบท้องถิ่น จะทำให้ท้องถิ่นเจริญก้าวหน้า และเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ยังเป็นการเตรียมความพร้อมของบุคลากร ให้สามารถรองรับและเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นทั้งในปัจจุบันและอนาคตด้วย การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังนี้

๒.๑ วัตถุประสงค์โดยทั่วไป

- เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานต่างๆ
- เพื่อสร้าง กำลังใจ และทัศนคติที่ดีให้แก่บุคลากร
- เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรและสามารถทดแทนการขาดแคลนบุคลากรได้
- เพื่อใช้ทรัพยากรต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและคุ้มค่า

๒.๒ วัตถุประสงค์ขององค์กร

- เพื่อเสริมสร้างขวัญทัศนคติและความสนใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อสอนแนะวิธีการทำงานที่ถูกต้อง เหมาะสมหรือดีที่สุดแก่พนักงาน
- เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขององค์การให้ได้รับผลผลิตสูงสุด

- เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันอุบัติเหตุ อันอาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สามารถรู้ถึงระบบและวิธีการทำงานที่ถูกต้อง และรู้จักใช้เครื่องมือต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อฝึกฝนบุคคลเตรียมไว้ เพื่อความเจริญก้าวหน้าของงาน และการเพิ่มขยายองค์การหรือตั้งหน่วยงานใหม่ในอนาคต

๒.๓ วัตถุประสงค์ของบุคลากร

- เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ทำให้มีโอกาสได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นไปได้ ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
- เพื่อพัฒนาทัศนคติและบุคลิกภาพให้ถูกต้องดีงามและเหมาะสมยิ่งขึ้น
- เพื่อพัฒนาทักษะหรือฝีมือในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อฝึกฝนความสามารถในการใช้ดุลยพินิจในการตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น
- เพื่อเรียนรู้และลดการเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานของตนให้ดีและเหมาะสมยิ่งขึ้น
- เพื่อให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายขององค์การที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ได้ดียิ่งขึ้น จะได้สามารถปฏิบัติตนและทำงานได้อย่างถูกต้อง
- เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

๓. ขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีขั้นตอนในการดำเนินงานเป็นขั้นๆ ดังต่อไปนี้

๑.การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (Analyzed Training Needs) เป็นขั้นตอนแรกของการพัฒนาบุคลากรในองค์การ โดยผู้ที่รับผิดชอบจะต้องมีการพัฒนาและวิเคราะห์ว่า มีความจำเป็นที่จะเป็นที่จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรมให้กับบุคลากรหรือไม่ ในเรื่องใด ให้กับใคร และเมื่อไร ซึ่งมีเรื่องที่ต้องพิจารณา ดังนี้

๑.๑ สาเหตุที่องค์การต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรม มีสาเหตุใหญ่ๆ คือ

- เพื่อสร้างความสำเร็จในงาน การที่องค์การต้องการให้เกิดความสำเร็จของงานในเรื่องใดก็ตาม ก็จำเป็นที่จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรมในเรื่องนั้น ๆ ขึ้นเพื่อจะได้ความสำเร็จตามงานต้องการได้
- เพื่อปรับบุคคลเข้ากับสิ่งแวดล้อม เช่น เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมอื่นๆ เป็นต้น ก็จำเป็นที่จะต้องมีการจัดการ พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปรับตัวให้กับสิ่งแวดล้อมที่จะปรับเปลี่ยนได้เป็นอย่างดี
- เพื่อแก้ปัญหาของบริษัท/หน่วยงาน ถ้าองค์การเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและดำเนินงานขึ้น ไม่ว่าจะมากหรือน้อย ก็จะต้องมีการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรขึ้น เพื่อให้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

นั้นลดลง หรือหมดสิ้นไป หรือสามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นนั้นลดลงหรือหมดสิ้นไป หรือสามารถแก้ไข ปัญหาได้อย่างถูกต้องและตรงจุด

๑.๒ แหล่งข้อมูลที่จะใช้ในการพิจารณาว่าต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรม มีที่แหล่ง ดังต่อไปนี้

- ดูจากบันทึกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ดูที่ขวัญของบุคลากร
- ดูที่งานและผลงาน
- ดูที่การสื่อสารข้อความ

๑.๓ ขั้นตอนในการหาความจำเป็นที่จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรม ในการหาความจำเป็นที่ จะต้องจัดการพัฒนาและฝึกอบรมมีขั้นตอน ดังนี้

- ดูว่าพนักงานจะต้องทำอะไร (What needs to be done) ต้องดูว่าบุคลากรในแต่ละ ตำแหน่งแต่ละหน้าที่ ต้องทำอะไรบ้าง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ก็จำเป็นที่จะต้อง จัดการพัฒนาและฝึกอบรม ให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่ได้รู้ถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตน

- ดูว่าพนักงานทำอะไรได้บ้าง (What employee can do now) ต้องดูว่าบุคลากรในแต่ละ ตำแหน่งแต่ละหน้าที่ ทำอะไรได้บ้าง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ก็จำเป็นที่จะต้อง พิจารณาว่าบุคลากรแต่ละคนมีความสามารถที่จะทำงานในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่ได้มากน้อยเพียงใด

- วิเคราะห์ว่าพนักงานทำได้ครบตามที่กำหนดไว้หรือไม่ (Comparable) ผู้ที่มีหน้าที่ รับผิดชอบการพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะต้องพิจารณาและวิเคราะห์ โดยเปรียบเทียบดูว่า สิ่งทีบุคลากร ต้องทำในแต่ละตำแหน่งแต่ละหน้าที่กับสิ่งที่บุคลากรผู้นั้นทำได้ เพื่อที่จะได้รู้ว่าบุคลากรสามารถทำได้ครบ ตามที่กำหนดหรือไม่

๑.๔ ปัจจัยสำคัญในการวิเคราะห์ความจำเป็น ปัจจัยที่สำคัญในการวิเคราะห์ความจำเป็น ประกอบด้วย

- องค์กร (Organization) เป็นการวิเคราะห์ถึงภาพรวมขององค์กรว่า มีปัญหาอะไรเกิดขึ้น บ้าง มีอะไรเป็นปัญหาที่สำคัญ มีความจำเป็นที่จะต้องรับดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมให้บุคลากรหรือไม่

- งาน (Job/Task) เป็นการวิเคราะห์ถึงการปฏิบัติงานในองค์กรว่า มีปัญหาอะไรในการ ปฏิบัติงานของแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละหน่วยงานหรือไม่ สมควรที่จะจัดการพัฒนาและฝึกอบรมในเรื่องใด ก่อนหลัง

- บุคลากร (Employee) เป็นการวิเคราะห์ที่ตัวบุคคล โดยการพิจารณาว่า บุคลากรผู้ใด ตำแหน่งใด จำเป็นที่ต้องรับการพัฒนาและฝึกอบรม จะให้การพัฒนาและฝึกอบรมในเรื่องใดบ้าง เช่น ให้ความรู้ เกิดความเข้าใจ มีทักษะ มีทัศนคติ หรือมีพฤติกรรมที่ถูกต้องและเหมาะสมอย่างไร เป็นต้น

๑.๕ การจัดลำดับความสำคัญของการพัฒนาและฝึกอบรม ในการจัดลำดับความสำคัญของการ พัฒนาและฝึกอบรม มีลำดับดังนี้

- การฝึกอบรมเพื่อแก้ไข (Remedial) เป็นการพัฒนาและฝึกอบรมที่ถือว่ามีความสำคัญมาเป็นอันดับแรก เพราะจะได้แก้ไขในสิ่งที่ไม่ถูกต้องให้ดีขึ้นและทันเวลา
- การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง (On-going) เป็นการพัฒนาและฝึกอบรมที่ถือว่ามีความสำคัญมาเป็นอันดับแรก เพราะจะได้แก้ไขในสิ่งที่ถูกต้อง
- การฝึกอบรมเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง (Change) เป็นการพัฒนาและฝึกอบรมเมื่อจะมีการปรับเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลง
- การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงาน (Promote) เป็นการพัฒนาและฝึกอบรมที่ถือว่ามีความสำคัญน้อยกว่าข้ออื่น เพื่อเป็นการทำเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละบุคคล

๑.๖ ปัจจัยอื่นๆ ที่มีผลต่อการวิเคราะห์ความจำเป็น มีปัจจัยที่ควรพิจารณา ดังนี้

- การขาดความรู้
- การขาดทักษะ
- มีทัศนคติที่ไม่ดี
- ไม่พอใจในสภาพแวดล้อม
- เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่เหมาะสม
- ได้รับคำแนะนำที่ผิด
- ลักษณะของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน
- ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม
- บัณฑิตสหเทห์ ข้าวลือ ข้าวชุบ

๔. ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีปัจจัยที่สำคัญที่เป็นกระทบซึ่งอาจจะทำให้ประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายขององค์กร (Policy)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร ถ้าได้มีการกำหนดให้เป็นนโยบายแล้ว จะทำให้ประสบความสำเร็จได้ง่าย เพราะถ้ากำหนดให้เป็นนโยบายแล้ว บุคลากรทุกคน ทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานในองค์กร จะต้องถือปฏิบัติ จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่ถ้าไม่ได้กำหนดให้เป็นนโยบาย บุคลากรบางคน บางฝ่าย บางหน่วยงานในองค์กร อาจจะไม่ถือปฏิบัติหรือหลีกเลี่ยงได้ ดังนั้น นโยบายขององค์กรจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นผลกระทบ ซึ่งอาจจะทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์กรประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๒. ทัศนคติของผู้บริหาร (Management Attitude)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ก็เพราะการได้รับความเห็นชอบและการสนับสนุนจากผู้บริหารโดยเฉพาะผู้บริหารระดับสูง กล่าวคือ ถ้าผู้บริหารมีทัศนคติที่ดีและมีความเข้าใจในคุณค่าของการพัฒนาบุคลากรในองค์กรแล้ว จะทำให้การดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม

เป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จตามที่ต้องการ แต่ถ้าผู้บริหารไม่มีความเข้าใจในคุณค่าและมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการพัฒนาบุคลากรแล้ว ก็อาจเกิดปัญหาต่างๆ ในการดำเนินการได้ ดังนั้น ทัศนคติของผู้บริหาร จะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๓. งบประมาณ (Budget)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านงบประมาณ เพราะถ้าจะมีการดำเนินการเรื่องอะไรก็ตาม ถ้าไม่มีงบประมาณในการจัดทำ การดำเนินการเรื่องนั้นๆ ก็อาจจะไม่บรรลุผลสำเร็จตามต้องการได้ ถ้าไม่มีงบประมาณให้จัดทำ การดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ก็จะบรรลุผลสำเร็จตามต้องการได้โดยง่าย ดังนั้น งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งเป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๔. สถานที่ (Place)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านสถานที่ เช่น การพัฒนาและฝึกอบรมระดับผู้บริหารหรือการพัฒนาและฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน การกำหนดสถานที่เพื่อใช้ในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรมระดับผู้บริหารจะมีการดำเนินการภายนอกองค์กร ทั้งนี้ เพราะ ถ้ามีการดำเนินการภายในองค์กรแล้ว ผู้บริหารอาจจะยังไม่ปลอดจากการทำงานปกติ จึงนิยมไปจัดนอกสถานที่ เป็นต้น นอกจากนี้ สถานที่ควรที่จะพิจารณาถึงปัจจัยอื่นๆ อีก เช่น ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม อายุ การเดินทาง ความปลอดภัย เวลา เป็นต้น ดังนั้น สถานที่ในการพัฒนาฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๕. วิทยากร (Trainer/Instructor)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านวิทยากร ทั้งนี้เพราะวิทยากรจะเป็นผู้ที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ การรับรู้ ความเข้าใจ โดยวิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีประสบการณ์มีความสามารถในการถ่ายทอด มีความสามารถในการจูงใจ สร้างความประทับใจและพึงพอใจให้กับผู้รับฟังได้เป็นอย่างดี ถ้าวิทยากรไม่มีในสิ่งต่างๆ ที่กล่าวมาแล้วก็อาจเกิดปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานได้ ดังนั้น วิทยากรในการพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๖. หลักสูตร (Content)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านหลักสูตร ทั้งนี้ หลักสูตรจะต้องน่าสนใจสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เป็นที่ต้องการของบุคลากรหรือมีความจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินการ เพราะถ้าหลักสูตรไม่เป็นดังที่กล่าวมานี้แล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายก็อาจจะไม่ให้ความสนใจได้ และอาจจะมีผลทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้เช่นกัน

๘. ระยะเวลา (Time/Period)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านระยะเวลา ทั้งนี้เพราะ การกำหนดระยะเวลาหรือช่วงเวลา รวมทั้งวันและเวลาที่จะทำการพัฒนาและฝึกอบรม จะต้องเป็นช่วงเวลาที่เหมาะสม มีผลกระทบต่อบุคลากร หน่วยงานและองค์การน้อยที่สุด ดังนั้น ระยะเวลาในการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๙. อุปกรณ์ (Equipment)

การพัฒนาบุคลากรในองค์การ จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้ความรู้และถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมถ้ามีความพร้อมและพอเพียง ก็จะทำให้ผู้ที่เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมมีความสนใจ แต่ถ้าไม่พร้อมก็อาจจะหมดความสนใจได้ ดังนั้น อุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๑๐. ผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม (Target Group)

การพัฒนาบุคลากรในองค์การ จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะ ผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมถูกกำหนดให้เป็นเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ถ้าผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมไม่ให้ความสนใจ ไม่ให้ความร่วมมือ และไม่เห็นคุณค่าของการพัฒนาและฝึกอบรมแล้วโครงการพัฒนาบุคลากรก็จะไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ดังนั้น บุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๑๑. ผู้ดำเนินการ (Organizer)

การพัฒนาบุคลากรในองค์กร จะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ อาจเกิดจากปัจจัยด้านผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้ประสานงาน ผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง จะต้องปฏิบัติและดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการ เช่น ระเบียบข้อบังคับ กำหนดการ วิธีการในการพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผล การติดตามผล เป็นต้น ดังนั้น บุคลากรผู้ที่รับผิดชอบในการดำเนินการพัฒนาและฝึกอบรม จะเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่เป็นผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้

๑๒. อื่น ๆ (Others)

นอกจากปัจจัยต่างๆ ตามที่กล่าวมาแล้ว ยังมีปัจจัยอื่นๆ อีกที่อาจจะมีผลกระทบทำให้การพัฒนาบุคลากรในองค์การประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ เช่น ความซับซ้อนขององค์การ (Organization Complexity) อิทธิพลอื่นๆ ในองค์การ การแข่งขัน สภาพแวดล้อม เป็นต้น

๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ประโยชน์ต่อพนักงาน

- เป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง
- ช่วยลดและป้องกันอุบัติเหตุหรือการทำงานที่ผิดพลาด
- ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและความสามารถให้สูงขึ้น
- ทำให้มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน

๕.๒ ประโยชน์ต่อผู้บริหาร

- ช่วยลดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ช่วยลดภาวะในการปกครอง ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากร
- ช่วยประหยัดเวลาในการสอนงานแก่พนักงาน
- ทำให้มีเวลาในการบริหารงานตามบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๓ ประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงาน

- ทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น มีการติดต่อประสานงานดียิ่งขึ้น
- ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
- ทำให้เกิดการประหยัดและลดการสิ้นเปลืองในการปฏิบัติงาน (วัสดุ/อุปกรณ์/เวลา)
- ช่วยแบ่งเบาหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในการตอบคำถาม/แนะนำ/สอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง
- ช่วยให้บุคลากรมีโอกาสได้ริบรู้ความคิดใหม่ๆ ทำให้ทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ๆ

บทที่ ๒

ข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ลักษณะที่ตั้ง

องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญเป็น ๑ ใน ๗ ตำบล ของอำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยตั้งอยู่ทิศเหนือของจังหวัดบุรีรัมย์ ห่างจากที่ว่าการอำเภอไปทางทิศใต้ประมาณ ๑๐ กิโลเมตร มีทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๒๐๗๔ สายบุรีรัมย์ - พุทไธสง ตัดผ่าน

ปัจจุบันองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญมีอาคารที่ทำการเป็นของตนเองสำหรับให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ และเป็นหน่วยประสานงานที่ตั้งของกลุ่ม/องค์กรต่างๆ เป็นจำนวนมาก

ทั้งนี้ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๙๖ หมู่ที่ ๑ บ้านหนองขวาง ตำบลพรสำราญ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

๑.๒ อาณาเขต มีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ จดเขตตำบลคูเมือง อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ทิศใต้ จดเขตตำบลพระครู และตำบลลุงเหล็ก อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ทิศตะวันออก จดเขตตำบลหินเหล็กไฟ อำเภอคูเมือง จังหวัดบุรีรัมย์

ทิศตะวันตก จดเขตตำบลเมืองแฝก อำเภอลำปลายมาศ จังหวัดบุรีรัมย์

๑.๓ พื้นที่

มีพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ๕๘ ตารางกิโลเมตรหรือ ๓๔,๔๑๒ ไร่

๑.๔ ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพทั่วไปของตำบลพรสำราญ มีลักษณะเป็นที่ราบลุ่มมีความสูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง สภาพดินเป็นดินร่วนปนทราย ซึ่งเหมาะแก่การเพาะปลูก พืชไร่ ข้าว ไม้ยืนต้น

๒.ข้อมูลด้านการศึกษาของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง

ระดับการศึกษา	พนักงานส่วนตำบล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	รวม (คน)
ปริญญาเอก	-	-	-	-
ปริญญาโท	๑๒	-	๒	๑๔
ปริญญาตรี	๑๘	๒	๑๒	๓๒
ปวส./อนุปริญญา	๔	-	-	๔
ต่ำกว่า ปวส.	-	-	๖	๖
รวม	๓๔	๒	๒๐	๕๖

๓. ข้อมูลพนักงานส่วนตำบลตามกรอบอัตรากำลังและการฝึกอบรมความรู้ในสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง	จำนวนตาม แผน อัตรากำลัง	จำนวน คนที่มีอยู่ จริง	จำนวนที่ ได้รับการ อบรมแล้ว
๑	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑
๒	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	๑	๑	๑
๓	นักบริหารงานทั่วไป	๑	๑	๑
๔	นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	-
๕	นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	-
๖	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑
๗	นิติกร	๑	๑	๑
๘	นักวิชาการสุขาภิบาล	๑	-	-
๙	นักพัฒนาชุมชน	๓	๓	๓
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๒	๒	๑
๑๑	นักบริหารงานการคลัง	๑	๑	๑
๑๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑	-	-
๑๓	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	-
๑๔	นักวิชาการพัสดุ	๑	-	-
๑๕	เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	-	-
๑๗	นักบริหารงานช่าง	๑	๑	-
๑๘	วิศวกรไฟฟ้า	๑	๑	-
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	-
๒๐	นายช่างโยธา	๒	๒	-
๒๑	เจ้าพนักงานประปา	๑	๑	-
๒๒	นักบริหารงานการศึกษา	๑	๑	๑
๒๓	นักวิชาการศึกษา	๑	๑	-
๒๔	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๙	-	-
๒๕	ครู	๑๐	๑๐	-
๒๖	ครูผู้ดูแลเด็ก	๔	-	-

๖.ภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

- (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) กองคลัง
- (๓) กองช่าง
- (๔) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ข้อ ๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนตำบลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดในองค์การบริหารส่วนตำบลโดยเฉพาะ รวมทั้งและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่น ๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษาวินิจฉัยและตีความข้อกฎหมายและรับเรื่องราวร้องเรียนหรือร้องทุกข์อื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ดำเนินการเกี่ยวกับการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบต. การจัดตั้งและส่งเสริมการจัดตั้งตลาด ร้านค้าชุมชน สหกรณ์ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน ตลอดจนให้การสงเคราะห์แก่เด็ก สตรี คนชรา ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส การพัฒนาและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น การฝึกอบรม การส่งเสริมอาชีพให้ประชาชนมีงานทำ ส่งเสริมพัฒนา และการจัดการเพื่อเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ การพัฒนาระบบชลประทาน การส่งเสริมการผลิต และการใช้ปุ๋ยอย่างถูกวิธี จัดหาวิทยากรตลอดจนเทคโนโลยีการผลิตสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มผลผลิตและรายได้ให้แก่เกษตรกร การดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การสนับสนุนเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การเตรียมแผนป้องกันภัย การฝึกอบรม การเตรียมความพร้อมกรณีเกิดภัย การให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ประสบสาธารณภัย การฟื้นฟูหลังเกิดภัย และงานที่ได้รับมอบหมาย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานบริหารงานทั่วไป
- (ข) งานสวัสดิการสังคม
- (ค) งานนโยบายและแผน
- (ง) งานกฎหมายและคดี
- (จ) งานส่งเสริมการเกษตร
- (ฉ) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (ช) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริหารงานการคลัง การจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารด้านการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ รวมทั้งเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะการเงิน การจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายรับและรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทางบทดลองประจำเดือน ประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย

กองคลัง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานบัญชี
- (ข) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ
- (ค) งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- (ง) งานการเงิน

ข้อ ๓ กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสำรวจ การออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและตรวจสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงาน งานการก่อสร้าง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง แผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุมและรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์และน้ำมันเชื้อเพลิง ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อรองรับความเจริญเติบโตของท้องถิ่นในอนาคต กำหนดรูปแบบการจัดวางผังเมือง ควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมอาคารในพื้นที่ รวมทั้งการยกเลิกใบอนุญาต และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

กองช่าง จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานก่อสร้าง
- (ข) งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- (ค) งานประสานสาธารณูปโภค

ข้อ ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและประเพณีอันดีงามของประชาชน การสนับสนุนบุคลากร วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณี ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรมด้านภาษา การดำเนินชีวิต ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา การส่งเสริมและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จัดแบ่งส่วนราชการภายในดังนี้

- (ก) งานบริหารการศึกษา
- (ข) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (ค) งานกิจการโรงเรียน

๗.วิสัยทัศน์ พันธกิจด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

“ร่วมใจประสาน บริการคือหัวใจ มีความทันสมัย ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม”

ร่วมใจประสาน (U : UMTY) : ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการคือหัวใจ (S : SERVICE – MIND) : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๙ “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดการเกิดและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

มีความทันสมัย (M : Modern) : ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ดำรงไว้ซึ่งคุณธรรม (T : TRANSPARENCY) : พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

๗.๒ พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทวนแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีสัมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากร อบต.พรสำราญ ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

๗.๓ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของ อบต.พรสำราญ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัด อบต.พรสำราญ มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗.๔ การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีความพร้อมด้านสถาบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ในเขตพื้นที่จังหวัดบุรีรัมย์
๔. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญในการพัฒนาคน โดยกำหนดนโยบายให้พนักงานส่วนตำบลได้ศึกษาต่อถึงระดับปริญญาโทด้วยการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ศึกษา และแนวทางการให้ทุนการศึกษา
๕. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายใหญ่ ปรับขนาดเป็นขนาดกลาง และมีแนวโน้มที่จะจัดตั้งเป็นเทศบาลตำบลในอนาคต
๖. พนักงานส่วนตำบลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานส่วนตำบลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๓. พนักงานส่วนตำบลมีความก้าวหน้าตามสายงาน
๔. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น อบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Threat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างบางคนยังขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน
๓. พนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้างขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัย
๔. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๕. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

๗.๕ ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของงานบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

๗.๖ ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานส่วนตำบลในการพัฒนาบุคลากร

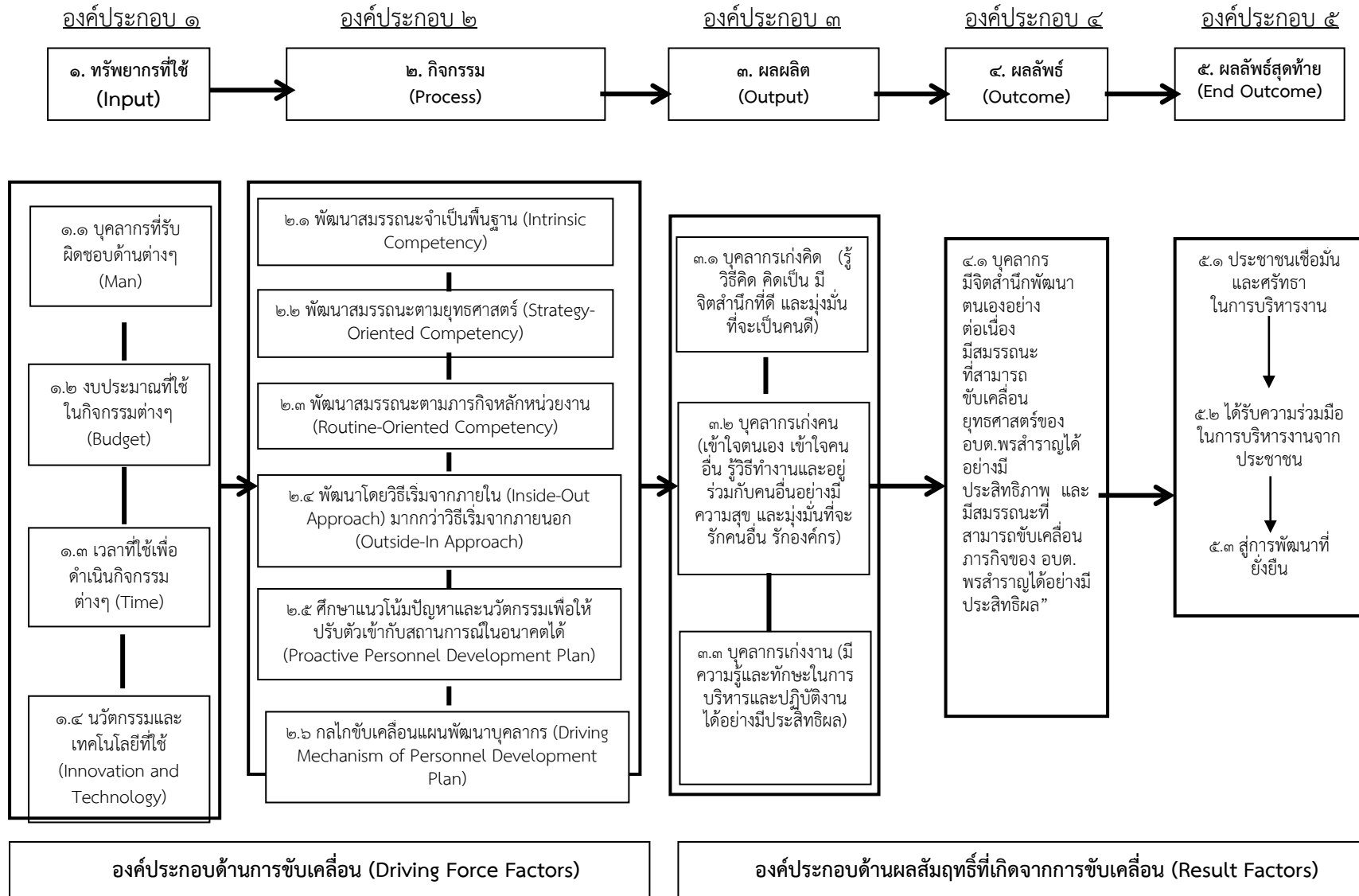
๑. พนักงานส่วนตำบลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a quality of work life that makes employment the organization desirable)

๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (communication rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม (helping maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานส่วนตำบลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

๗.๗ ความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่ การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

๗.๘ กรอบแนวความคิดแผนพัฒนาบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



บทที่ ๓

วิธีการพัฒนาบุคลากร

การบริหารงานขององค์กรจะประสบความสำเร็จก็ต่อเมื่อองค์กรนั้นมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งผู้ทำงานในองค์กรนั้นจะต้องมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยองค์กรเป็นผู้ดำเนินการให้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้ทำงานในองค์กรได้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับภาคราชการเนื่องจากเป็นกระบวนการวางแผนและดำเนินการให้ข้าราชการและพนักงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยทัศนคติและสำนึกที่ถูกต้องเพื่อช่วยให้งานของทางราชการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยในขณะเดียวกันตัวพนักงานและลูกจ้างก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถและความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย องค์กรบริหารส่วนตำบลพรสำราญจึงกำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลทุกคน ทุกตำแหน่งได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนาในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ -๒๕๖๓) โดยแบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการบรรจุใหม่และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานอยู่แล้ว เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรม อันทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรบริหารส่วนตำบลพรสำราญจึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องและสนับสนุนเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ดังนี้

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลพรสำราญได้พัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้น โดยการไปเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร การไปประชุม สัมมนาหลักสูตรต่างๆ ที่องค์กรภายนอกจัด ทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ ที่จะให้ความรู้ใหม่ๆ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน เพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาตนเองตลอดเวลา

๒. ส่งเสริมให้แต่ละส่วนราชการมีบทบาทในการพัฒนาบุคลากรของส่วนราชการ ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรตามเป้าหมายและภารกิจหลักของส่วนราชการนั้นๆ โดยเน้นการจัดกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ที่สมดุล ทั้งการพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานในรูปแบบต่างๆ อาทิเช่น การฝึกอบรม การศึกษา ต่อ การประชุมและสัมมนา เป็นต้น และการสร้างกระบวนการเรียนรู้ให้กับบุคลากร โดยให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่โดยตรงในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อช่วยพัฒนาขีดความสามารถ ความรอบรู้ในงานที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น การปฐมนิเทศ การสอนงาน การแนะนำงาน การกำกับดูแลวิธีการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งปันความรู้ (Knowledge Sharing) การแลกเปลี่ยน

เรียนรู้ การจัดการความรู้ (Knowledge Management) การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (CQI) รวมทั้งกระตุ้นผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีการพัฒนา และเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งมีได้จำกัดเฉพาะการจัดอบรมเท่านั้น เพื่อให้สามารถนำความรู้จากการปฏิบัติจริงจากการฝึกฝนและจากประสบการณ์ที่แอบแฝงอยู่ในตัวบุคคลมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เพื่อการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนางาน ทั้งนี้โดยให้จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรอย่างเหมาะสม และมีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อรับทราบข้อบกพร่องและนำมาปรับปรุงในการจัดการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมในโอกาสต่อไป

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญกำหนดแนวทางการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ทักษะในด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนที่เป็นความต้องการโดยรวมในระดับองค์กร และระดับส่วนราชการให้สามารถกำหนดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรในส่วนที่เป็นความต้องการเฉพาะของส่วนราชการได้เอง โดยให้สอดคล้องกับความจำเป็น ทิศทางและเป้าประสงค์ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามแผนเส้นทางพัฒนาบุคลากรทั้ง ๕ ลักษณะ ดังนี้

๓.๑ การเสริมสร้างค่านิยมหลักและสมรรถนะหลักขององค์กร (Core Value /Organization Culture & Core Competency) เป็นการหล่อหลอมให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญมีความรู้ ความเข้าใจในค่านิยมหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ รวมทั้งพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรและมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งการพัฒนาบุคลากรในส่วนนี้ควรเป็นหน้าที่ร่วมกันระหว่างองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญและแต่ละส่วนราชการ โดยพัฒนาตามค่านิยมหลักขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญในเรื่องต่างๆ ดังนี้

ค่านิยมหลัก (Core Value/Organization Culture) ขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

- Mastery (ความชำนาญ)
- Altruism (ความไม่เห็นแก่ตัว)
- Harmony (ความสามัคคี)
- Integrity (ความซื่อสัตย์)
- Determination (ความมุ่งมั่น)
- Originality (ความแปลกใหม่)
- Leadership (ความเป็นผู้นำ)

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

- ความยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม (Integrity)
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน (Organization Awareness)

- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- การบริการเป็นเลิศ (Service Mind)

๓.๒ การพัฒนาความรู้/ทักษะในการปฏิบัติงาน (Job Knowledge/Functional area Knowledge) เป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถ/ทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ (ตามแต่ละตำแหน่งงาน) ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการพัฒนาดังกล่าวควรพัฒนาในเรื่องต่างๆ โดยการพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือเทคนิค วิธีการ วิทยาการใหม่ๆ ตามตำแหน่งงานนั้นๆ เช่น ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ควรได้รับการพัฒนาทางการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ นักวิชาการเงิน และบัญชี ควรได้รับการพัฒนาทางด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น ทั้งนี้ อาจทำได้หลายแนวทาง เช่น การสอนงาน (Coaching), ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring), การไปปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Attachment Working), การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation), การจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management), การจัดอบรมในองค์กร (In - house Training) หรือการส่งไปอบรม ณ หน่วยงานภายนอกที่จัดอบรมในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ (Public Training) โดยการพัฒนาในส่วนนี้ควรเป็นหน้าที่ของส่วนงาน ที่จะจัดหรือเปิดโอกาสให้มีการพัฒนาตามรูปแบบต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น เช่น

- ความรู้ด้านการเงินและบัญชี
- ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- การทำสื่อประชาสัมพันธ์
- การจัดทำงบประมาณ

๓.๓ การพัฒนาศักยภาพและการพัฒนาตนเอง (People Skill/Self-Development) เป็นการพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น รวมทั้งการพัฒนาการทำงานร่วมกับผู้อื่น (ทีมงาน) เพื่อให้เกิดการทำงานแบบมีส่วนร่วม และสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ตลอดจนเกิดประสิทธิภาพของงานที่ปฏิบัติได้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งควรพัฒนาทักษะในเรื่องต่างๆ เช่น

- ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทักษะด้านภาษาอังกฤษ
- การทำงานเป็นทีม
- การพัฒนาบุคลิกภาพ
- การสื่อสาร การประสานงาน

ฯลฯ

๓.๔ การพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ (General Management) เป็นการพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในด้านการบริหารจัดการทั่วไป เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรที่กำลังจะก้าวสู่ตำแหน่งบริหาร หรือบุคลากรสายบริหารที่กำลังจะก้าวสู่การเป็นผู้บริหารในระดับที่สูงขึ้น ให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่งทางการบริหาร ซึ่งได้แก่

- การวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)
- ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ (Problem Solving)
- เครื่องมือการบริหารจัดการต่าง ๆ (Tool & Technical Management)
- การพัฒนาภาวะผู้นำ (Leadership)

๓.๕ การพัฒนาเพื่อก้าวสู่การเป็นผู้นำ (Leadership) เป็นการพัฒนาผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ให้เป็นผู้ที่มีความพร้อมและมีคุณลักษณะในการเป็นผู้นำที่ดี สามารถนำพาองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญไปสู่วิสัยทัศน์/พันธกิจ และเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญที่ตั้งไว้ได้ อันได้แก่การพัฒนาในด้านต่างๆ ดังนี้

- การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change management)
- การพัฒนาวิสัยทัศน์ (Visionary Strategy)
- การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ (Innovation)

บทที่ ๔

บทที่ ๕

การนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติและการติดตามและประเมินผล

การนำแผนพัฒนาบุคลากรสู่การปฏิบัติ

การนำแผนพัฒนาบุคลากรไปดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดถือเป็นขั้นตอนสำคัญ ซึ่งต้องเกิดจากความร่วมมือจากทุกหน่วยงานและบุคลากรทุกคนในองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ดังนั้น เพื่อให้แผนพัฒนาบุคลากรมีความสอดคล้องกันในระดับนโยบายจนถึงระดับปฏิบัติการ ตลอดจนมีแนวทางการดำเนินงานที่สนับสนุนซึ่งกันและกัน ควรดำเนินการดังนี้

๑. การบริหารแผน

๑.๑ ระดับนโยบาย มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ พิจารณากำหนดนโยบายเสนอความเห็นก่อนนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญเพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ

๑.๒ ระดับขับเคลื่อนแผน ควรมีคณะกรรมการฯ ทำหน้าที่ในการนำนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งติดตามความก้าวหน้าและนำเสนอข้อเสนอแนะ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติเสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ

๑.๓ ระดับปฏิบัติการ ประกอบด้วย บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญทุกคนจะต้องรับทราบนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร และนำไปปฏิบัติในส่วนที่ตนมีความเกี่ยวข้อง

๒. การขับเคลื่อนแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ในระดับต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ ระดับองค์กร เพื่อให้มีการบูรณาการแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) และนำไปกำหนดเป็นกรอบของแผนยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ และดูแลรับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม

๒.๒ ระดับส่วนราชการ เพื่อให้มีการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติในระดับกอง/ส่วน โดยผลักดันให้นโยบายการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ของกอง/ส่วน รวมทั้งเป้าหมายมาตรการและแนวทางไปดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและการมีส่วนร่วมในโครงการ/กิจกรรมที่องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ดำเนินการในภาพรวม

๒.๓ ระดับบุคคลให้กอง/ส่วน นำตัวชี้วัดของแผนพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวกับตัวบุคคลไปกำหนดในกรอบ การประเมินผลระดับบุคคล เพื่อวัดผลงานระดับบุคคลและนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งของการพิจารณาความดีความชอบระดับบุคคลหรือการต่อสัญญาจ้างต่อไป

แนวทางการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
๒. มีการประเมินผลตามเป้าหมายของแผนพัฒนาบุคลากร
๓. ให้องค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญและกอง/ส่วนราชการ นำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญไปบูรณาการร่วมกับการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีกองหรือส่วนราชการนั้นๆ
๔. นำตัวชี้วัดในแผนพัฒนาบุคลากรไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินสำหรับรายบุคคล
๕. มีการพัฒนาระบบฐานข้อมูลสำหรับการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ ตามระยะเวลาที่กำหนดให้มีการประเมินแผนฯ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์
๖. ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพรสำราญ เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนฯ