

# แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑



องค์การบริหารส่วนตำบลป่งไฮ  
อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ

---

งานบริหารงานบุคคล  
สำนักปลัด  
อบต.ไฮ

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

|   |   |
|---|---|
| ๑. หลักการและเหตุผล   | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์   | ๑ |
| ๓. ขอบเขต   | ๒ |
| ๔. เป้าหมาย   | ๒ |
| ๕. งบประมาณ   | ๒ |
| ๖. ผู้รับผิดชอบ   | ๒ |
| ๗. ขั้นตอนการจัดทำแผน   | ๓ |
| ๘. ตารางการปฏิบัติตามแผน  | ๕ |
| ๙. แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง<br>คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต. | ๖ |
| ๑๐. แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑  | ๗ |

\*\*\*\*\*

## คำนำ

การบริหารบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

**แผนพัฒนาบุคลากร**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ ประจำปี ๒๕๖๑

๒.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

**๓. ขอบเขต**

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

**๔. คำจำกัดความ**

๓.๑ หัวหน้างานเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร

๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกององค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ

๓.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๑

**๕. เป้าหมาย**

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

**๕. งบประมาณ**

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

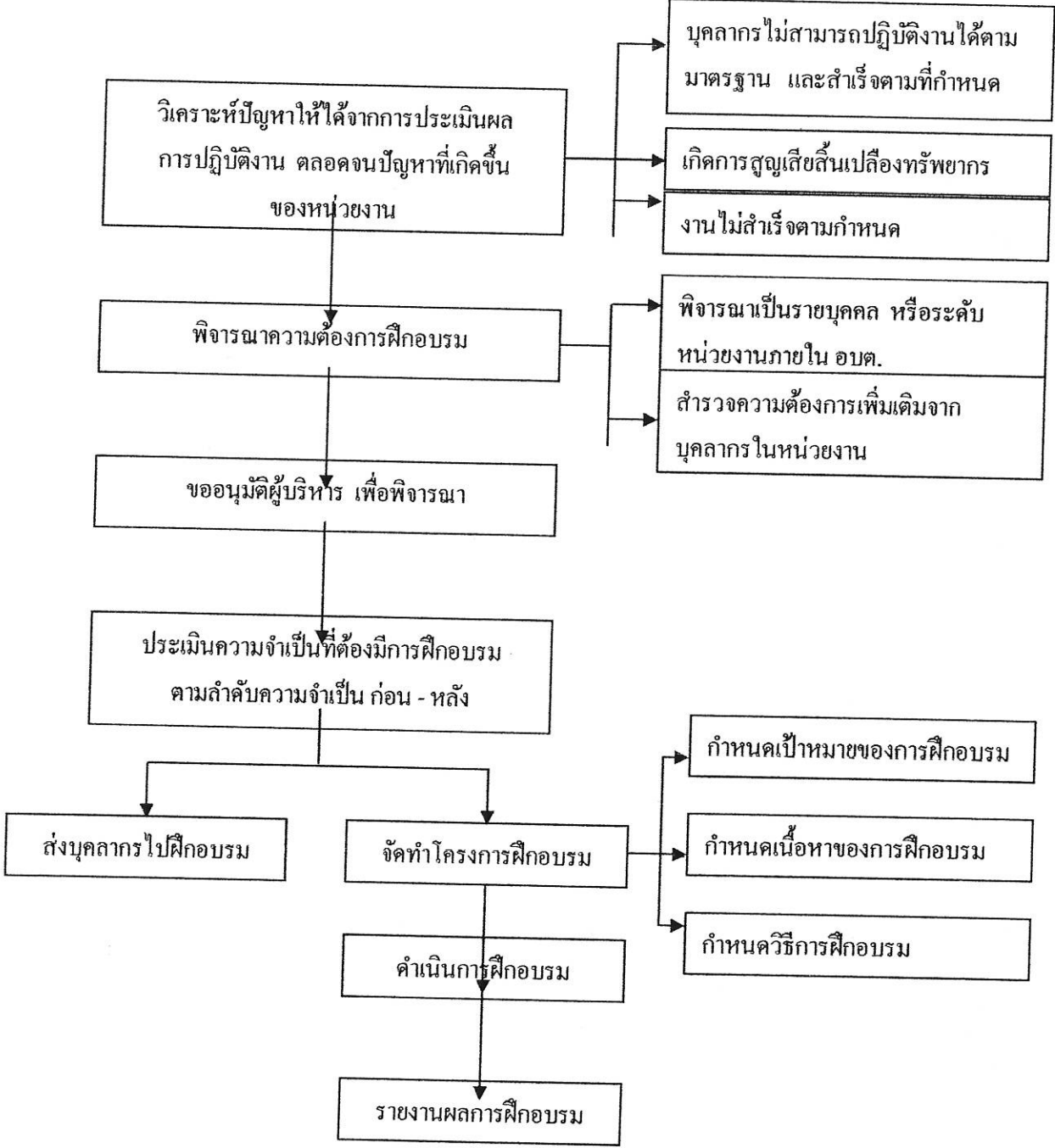
๖. ผู้รับผิดชอบ

- ๖.๑ สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปงไฮ
- ๖.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
  - ๖.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
  - ๖.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
  - ๖.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - ๖.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
  - ๖.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกององค์การบริหารส่วนตำบลทราบ
  - ๖.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
  - ๖.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๗. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

| รายละเอียด   | ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง  |
|--|---|
| ๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร   | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- พนักงานทุกคน<br>- บุคลากร |
| ๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร   | - ผู้บริหาร<br>- คณะกรรมการ<br>- บุคลากร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ   |
| ๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- บุคลากร                   |
| ๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย  | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- บุคลากร                   |
| ๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา                             | - บุคลากร   |
| ๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย  | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- บุคลากร                                  |
| ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี  | - บุคลากร   |
| ๘. ประเมินผล   | - หัวหน้าสำนักปลัด<br>- บุคลากร                                   |

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลปงไธ



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

| รายการ   | เดือน                              |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
|--|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
|  | ๑                                  | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ |
| ๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน                    | →                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม             |                                    |   | → |   |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ                    |                                    |   | → | → | → | → |   |   |   |    |    |    |
| ๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง |                                    |   | → | → | → | → |   |   |   |    |    |    |
| ๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรม หรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ  |                                    |   |   | → | → | → | → | → | → | →  | →  | →  |
| ๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้                              |                                    |   |   | → | → | → | → | → | → | →  | →  | →  |
| ๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ                               |                                    |   |   | → | → | → | → | → | → | →  | →  | →  |
| ๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ  |                                    |   |   | → | → | → | → | → | → | →  | →  | →  |
| ๙. ประเมินผล   | ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |

แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.

๑. การพัฒนาผู้บริหาร

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัด  
อบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

โอกาส

๒. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

๑.๑ การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัด  
อบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๑.๒ การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส

๑.๓ ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๓. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

๓.๑ จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศน  
ศึกษาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส

๓.๒ เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และ  
ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน

๓.๓ การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๔. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๔.๑ การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่  
ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่

๔.๒ การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสาย

งานใหม่

๔.๓ การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/  
ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน



## แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๑

| ที่ | แนวทางการพัฒนา   | เป้าหมาย                 | งบประมาณและที่มา                          | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                     | หน่วยงานรับผิดชอบ                    |
|-----|--|--------------------------|---|---|--------------------------------------|
| ๑   | - การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง          | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง    | ตามที่ได้โครงการกำหนด (งบประมาณของ อบต.)  | เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ          | งานบุคลากร                           |
| ๒   | - การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นจัด      | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง    | ตามที่ได้หลักสูตรกำหนด (งบประมาณของ อบต.) | เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ          | สำนักงานปลัด อบต.                    |
| ๓   | - การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น                                  | อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง    | ตามที่ได้โครงการกำหนด (งบประมาณของ อบต.)  | เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์                | งานบุคลากร                           |
| ๔   | - การประชุมประจำเดือน  | อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง | -   | เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงาน     | สำนักงานปลัด อบต.                    |
| ๕   | - การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงาน อบต.            | แล้วแต่ความจำเป็น        | งบประมาณของ อบต.                          | เพื่อให้เพียงพอต่อการทำงาน              | ทุกส่วนราชการ                        |
| ๖   | - การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)       | เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่     | -   | เพื่อทดสอบความสามารถในการทำงานเบื้องต้น | บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในหน้าที่ |
| ๗   | - การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่) | เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่     | -   | เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้น              |                                      |

