

แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



เทศบาลตำบลโคกจาน  
อำเภออุทุมพรพิสัย จังหวัดศรีสะเกษ

## คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลโคกจาน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๕ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ตุลาคม ๒๕๖๔

**แผนพัฒนาบุคลากร**  
**เทศบาลตำบลโคกจาน อำเภอกุสุมาลย์ จังหวัดศรีสะเกษ**

.....

**๑. หลักการและเหตุผล**

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

เทศบาลตำบลโคกจาน เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานเทศบาล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

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

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกจาน ประจำปี ๒๕๖๕

๒.๒ เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโคกจาน

**๓. ขอบเขต**

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโคกจาน

**๔. คำจำกัดความ**

๓.๑ หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกจาน หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร

๓.๒ หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกเทศบาลตำบลโคกจาน

๓.๓ คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

#### ๔. เป้าหมาย

บุคลากรในเทศบาลตำบลโคกจาน ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

#### ๕. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ๖. ผู้รับผิดชอบ

๖.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกจาน

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 ให้นายกเทศมนตรีตำบลโคกจาน

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<br>จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- บุคลากร                   |
| ๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะ<br>บุคคลที่ได้รับมอบหมาย                                         | - ผู้บริหาร<br>- หัวหน้าส่วนราชการ<br>- บุคลากร                   |
| ๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ<br>ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา                            | - บุคลากร                                                         |
| ๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคล<br>ที่ได้รับมอบหมาย                                           | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- บุคลากร                                  |
| ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร<br>ประจำปี                                                         | - บุคลากร                                                         |
| ๘. ประเมินผล                                                                                                      | - หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>- บุคลากร                             |



## 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 จัดลำดับความ จำเป็น ก่อน - หลัง |                                                                                   |   |  |                                                                                      |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ    |                                                                                   |   |                                                                                    |    |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้                               |                                                                                   |   |                                                                                    |  |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ                                |                                                                                   |   |                                                                                    |  |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ                                           |                                                                                   |   |                                                                                    |  |   |   |   |   |   |    |    |    |
| ๙. ประเมินผล                                                            | ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม                                                |   |                                                                                    |                                                                                      |   |   |   |   |   |    |    |    |



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

| ที่ | แนวทางการพัฒนา                                               | เป้าหมาย              | งบประมาณและที่มา         | ผลที่คาดว่าจะได้รับ                         | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ                        |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑   | - การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง          | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ตามที่โครงการกำหนด       | เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ              | งานบุคลากร<br>สำนักงานปลัด                   |
| ๒   | - การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นจัด      | อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง | ตามที่หลักสูตรกำหนด      | เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่องต่างๆ              | งานบุคลากร<br>สำนักงานปลัด                   |
| ๓   | - การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น                                  | อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง | ตามที่โครงการกำหนด       | เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์                    | งานบุคลากร<br>สำนักงานปลัด                   |
| ๔   | - การประชุมประจำเดือน                                        | อย่างน้อยเดือนละ ๒ คน | -                        | เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวในการทำงาน         | สำนักงานปลัด                                 |
| ๕   | - การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงาน อบต.            | แล้วแต่ความจำเป็น     | งบประมาณของ<br>ทต.โคกจาน | เพื่อให้เพียงพอต่อการ<br>ทำงาน              | ทุกส่วนราชการ                                |
| ๖   | -การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)        | เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่  | -                        | เพื่อทดสอบความสามารถ<br>ในการทำงานเบื้องต้น | บุคคลที่มีความรู้<br>ความสามารถใน<br>หน้าที่ |
| ๗   | -การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่) | เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่  | -                        | เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้น                 |                                              |