

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ(พ.ศ.๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลแร่
อำเภอพังโคน จังหวัดสกลนคร

คำนำ

การบริหารงานเทศบาลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องในการพัฒนาองค์กรในระยะยาว และเป็นกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานให้ได้ผลการปฏิบัติงานต่อองค์กร โดยใช้การคาดการณ์ ล่วงหน้าถึงความเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น ความต้องการของพนักงานเปลี่ยนแปลง การเปลี่ยนแปลงทางด้านกฎหมายเพิ่มขึ้น การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงจะทำให้เทศบาลประสบความสำเร็จในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในพื้นที่ เทศบาลตำบลแร่ จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถ เทศบาลตำบลแร่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มของเทศบาล

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลแร่ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลแร่ จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลแร่ได้

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลแร่

สารบัญ

| | หน้า |
|--|---------|
| ส่วนที่ ๑ | |
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ข้อมูลอัตรากำลัง | |
| - โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง | ๒ - ๔ |
| การวิเคราะห์บุคลากร | |
| - การวิเคราะห์ตัวบุคลากร | ๕ |
| - การวิเคราะห์ในระดับองค์กร | ๖ |
| - การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๗ - ๘ |
| ส่วนที่ ๒ | |
| - วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา | ๙ |
| - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล | ๑๐ - ๑๓ |
| ส่วนที่ ๓ | |
| หลักสูตรการพัฒนา | ๑๔ - ๑๕ |
| ส่วนที่ ๔ | |
| วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา | ๑๖ - ๑๗ |
| ส่วนที่ ๕ | |
| - รายละเอียดแผนงาน/โครงการ | ๑๘ - ๒๘ |
| - มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ | ๒๙ |
| ส่วนที่ ๖ | |
| -งบประมาณในการพัฒนา และการติดตามประเมินผล | ๓๐ |

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่ๆ มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว และสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทย โดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างควมมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาและใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลได้กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลข้อ ๒๙๖ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลแร่ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมืองและพนักงานจ้าง

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

เทศบาลตำบลแร่ ปลัดเทศบาลได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์มากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลังเดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|----------------------------|---|------|------|----------------------------|------|------|----------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น (กลาง)) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเต็ม |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น (ต้น)) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑) | | | | | | | | |
| หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป (ต้น)) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป (ต้น)) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นิติกร (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ครู | ๕ | ๕ | ๕ | ๕ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเกษตร | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถขยะ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงาน | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ยาม | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| คนสวน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |

| ส่วนราชการ | กรอบ อัตรา กำลัง เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า | | | อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|--|--------------------------------|---|------|------|----------------------------|------|------|------------------------|
| | | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | ๒๕๖๔ | ๒๕๖๕ | ๒๕๖๖ | |
| | | | | | | | | |
| กองคลัง (๐๔) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง (ต้น)) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | “ก.ท.สรรหา” ว่าง |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง(ต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| กองช่าง (๐๕) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง (ต้น)) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ว่างเดิม กำหนดเพิ่ม |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง (ต้น)) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| วิศวกรโยธา(ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นายช่างโยธา (ปง./ชง.) | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานผลิตน้ำประปา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถยกกระเช้า) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงานเครื่องสูบน้ำ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| | ๖๓ | ๖๔ | ๖๔ | ๖๔ | +๑ | - | - | |

๓. การวิเคราะห์บุคคลากร

การวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

| <p style="text-align: center;">S</p> <p>จุดแข็ง</p> | <p style="text-align: center;">W</p> <p>จุดอ่อน</p> |
|---|--|
| <p style="text-align: center;">O</p> <p>โอกาส</p> | <p style="text-align: center;">T</p> <p>ข้อจำกัด</p> |

จุดแข็ง

๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕-๔๐ปี เป็นวัยทำงาน
๓. มีบุคลากรทุกคนมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

จุดอ่อน

๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจขององค์การ
๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
๓. มีภาระหนี้สิน
๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ

โอกาส

๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชน ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย
๒. มีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาล อุทิศตนได้ตลอดเวลา
๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาล ในฐานะตัวแทน

ข้อจำกัด

๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ
๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน
๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

W

จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น สายงานนิติการ
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

O

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาล
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี , ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

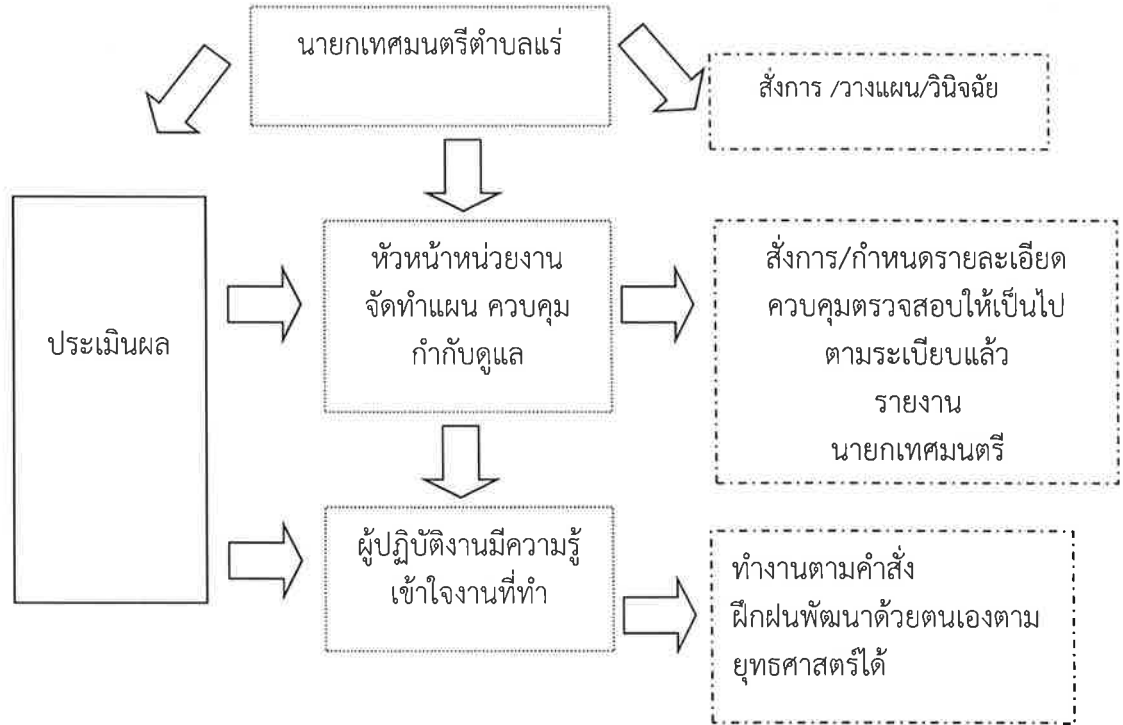
T

ข้อจำกัด

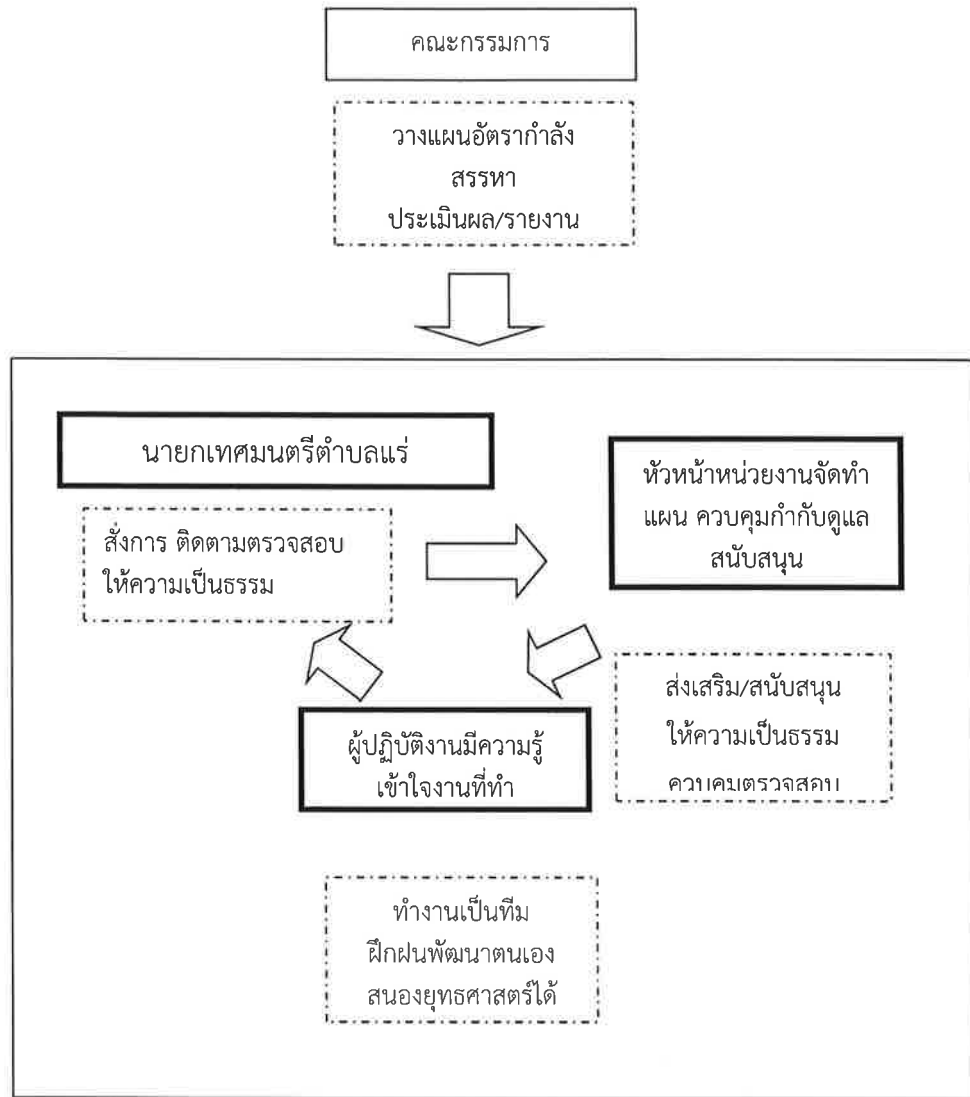
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลแร่ จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลแร่ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

ภายในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลแร่ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลแร
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับ บุคลากรของเทศบาลตำบลแร
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓. ด้านการบริหาร
 - ๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานข้าราชการ
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน
- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
 - ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลแร่
 - ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
 - ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการเทศบาลตำบลแร่
 - ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม
- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)
 - ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)
- ๑.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน
 - ๑.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

| แผนงาน/โครงการ | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน | รายละเอียดโครงการ |
|---|---|---|
| <p>๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง | <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง | <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี |
| <p>๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัด - การหาความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การประชุมประสานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลแร่ | <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลแร่จัดทำแผนปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัด ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ แล้วเสร็จ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็นและมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - มีแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ - มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบันครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่ เทศบาลตำบลแร่ | <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลแร่ จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสังกัด - ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็นเบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด - จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที |

| แผนงาน/โครงการ | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน | รายละเอียดโครงการ |
|--|--|---|
| <p>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด - การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - การดำเนินการทางวินัย - การสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด | <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ - มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - มีการดำเนินการทางวินัย - มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด | <ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วน และสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที - จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด - นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด |
| <p>๑.๔ แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดย การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ทัศนศึกษาดูงาน ภายใน/ ภายนอกประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทำเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร - มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก | <ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ - ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กรโดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด, หน่วยงานส่วนท้องถิ่น องค์กร และ รัฐวิสาหกิจต่าง ๆ เช่น อบจ. , เทศบาล , ธนาคาร , บริษัท , ห้างร้านต่าง ๆ ในพื้นที่ - มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานภายนอกในต่างประเทศ |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

| แผนงาน/โครงการ | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน | รายละเอียดโครงการ |
|--|--|---|
| ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง) | - มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่าง ๆ แก่ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็น และเป็นประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำเป็น หลักสูตรกลาง | - กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัด ส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ |
| ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน) | - มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้านการเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ | - ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

| แผนงาน/โครงการ | ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน | รายละเอียดโครงการ |
|---|--|--|
| ๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน | - มีการทำแผนการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ | - จัดทำระบบการ บริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด |
| ๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด | - มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลแล้ว | - สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลแล้ว เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากร ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ |
| - โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลตำบลแล้วและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน | - มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก เทศบาลตำบลแล้ว | |

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานราชการและบุคลากรของเทศบาลตำบลแร่ แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๑.๒ พระราชบัญญัติสภาเทศบาลตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๘ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจสังคมการเมืองการปกครองและการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
- ๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๒.๓ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
- ๒.๔ พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๕ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๓. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๔. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๕. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๖. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๗. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๘. หลักสูตร จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๙. หลักสูตร จพง.การเงินและบัญชี
๑๐. หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
๑๒. หลักสูตร จพง.ธุรการ
๑๓. หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๔. หลักสูตร จพง.พัสดุ
๑๕. หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
๑๖. หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๗. หลักสูตร ครู
๑๘. หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๙. หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข
๒๐. หลักสูตร นักวิชาการเกษตร
๒๑. หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
๒๒. หลักสูตร วิศวกรโยธา
๒๓. หลักสูตร อำนวยการท้องถิ่น
๒๔. หลักสูตร นิติกร
๒๕. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒๖. หลักสูตรเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมายที่ปรับปรุงใหม่
๒๗. การส่งเสริมระบบคุณธรรมและจริยธรรม
๒๘. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
๒๙. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๓๐. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๓๑. หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่างๆให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆจัดขึ้นและมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลเดียวกันได้

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลแร่ กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการโดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงานการให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลแร่ นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้วแนวทางในการดำเนินการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทางดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลเป็นผู้ดำเนินการ

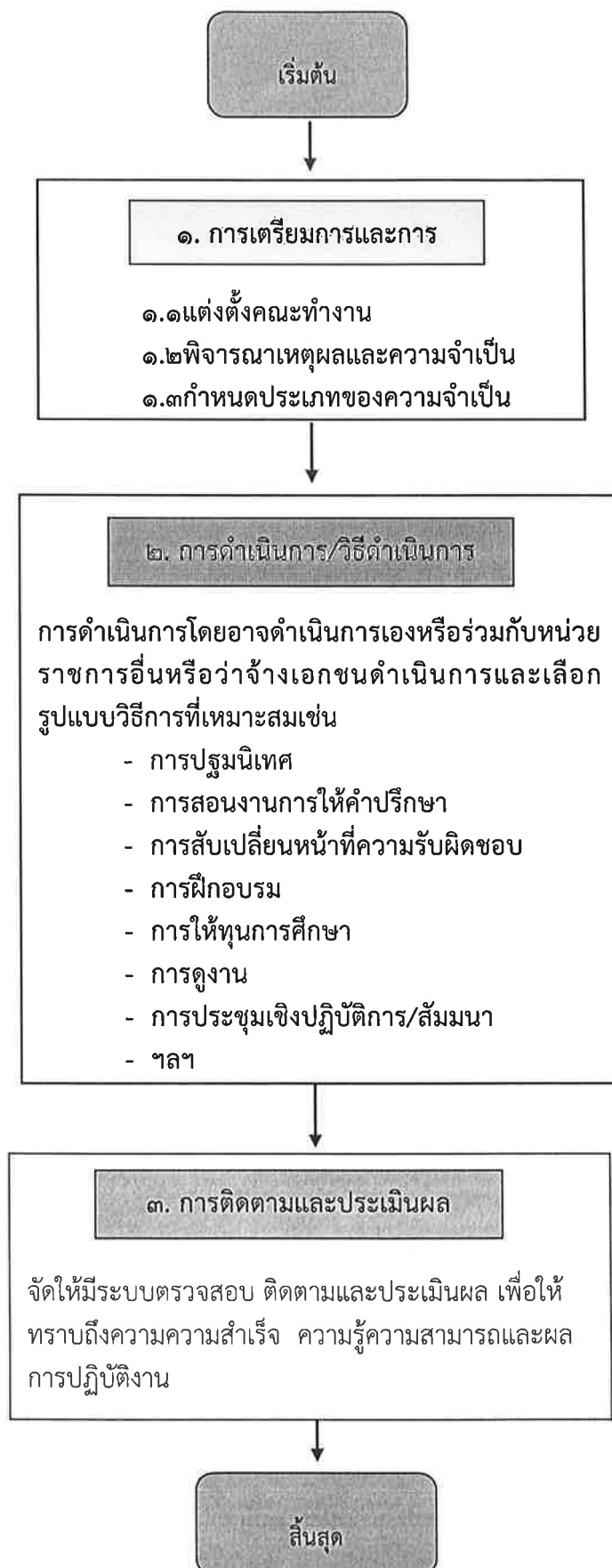
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลแร่ จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุมตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งหลักสูตรด้านการบริหารหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมตามโครงการต่างๆในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลแร่

| แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|---|-------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| <p>การพัฒนาบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิก เทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสที่สนใจศึกษาตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p> | <p>วัตถุประสงค์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร <p>เป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างของเทศบาล | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ | ปี ๒๕๖๖ | ตามที่กำหนดโครงการของปีงบประมาณนี้ๆ | <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - มีความรู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข | -งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล |

| แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|---|------------------------|---|---|--|
| <p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างมีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกรรมการทางการเมือง</p> | <p>วัตถุประสงค์</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> <p>เป้าหมาย</p> <p>พนักงานงานเทศบาล/พนักงานจ้างของเทศบาล</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจริงจังและลงโทษ | <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> | <p>ตามที่กำหนดโครงการของปีงบประมาณนี้</p> | <p>-บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข</p> | <p>-งานกาชาดเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|--|--|--|------------------------|---|--|---|
| <p>การพัฒนาด้านอื่น ๆ</p> <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส.</p> | <p><u>วัตถุประสงค์</u></p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการประชาชน</p> <p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้างของเทศบาล</p> | <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ผูกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน | <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๖</p> | <p>ตามที่กำหนดโครงการของปีงบประมาณนั้นๆ</p> | <p>-ประชาชน ผู้ใช้บริการได้รับความพึงพอใจต่อการบริการที่ ได้รับเพิ่มขึ้น</p> | <p>-งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล</p> |

| แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|--|--------------------|-----------------------|---|----------------------|
| โครงการฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในสำนักปลัด | วัตถุประสงค์ -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานอย่าง น้อยคนละ ๑ หลักสูตร ต่อปี เป้าหมาย บุคลากรในสำนักปลัด | ๑ ส่งเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานอื่น หรือ จัดอบรมเองโดย วิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกรอบรม - ประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนา | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | เป็นไปตาม หลักสูตร | มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น | สำนักปลัดเทศบาล |
| โครงการฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองคลัง | วัตถุประสงค์ -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานอย่าง น้อยคนละ ๑ หลักสูตร ต่อปี เป้าหมาย บุคลากรในกองคลัง | ๑ ส่งเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานอื่น หรือ จัดอบรมเองโดย วิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกรอบรม - ประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนา | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | เป็นไปตาม หลักสูตร | มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น | กองคลัง |

| แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|--------------------|-----------------------|---|----------------------|
| โครงการฝึกอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรในกองช่าง | วัตถุประสงค์ -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานอย่าง น้อยคนละ ๑ หลักสูตร ต่อปี เป้าหมาย บุคลากรในกองช่าง | ๑ ส่งเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานอื่น หรือ จัดอบรมเองโดย วิธีการดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิง ปฏิบัติการ / สัมมนา | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | เป็นไปตาม หลักสูตร | มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น | กองช่าง |
| โครงการจัดทำแผนพัฒนาตนเองสำหรับพนักงาน เทศบาลและพนักงานจ้าง | วัตถุประสงค์ -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานอย่าง น้อยคนละ ๑ หลักสูตร ต่อปี เป้าหมาย บุคลากรทุกส่วน ราชการ | ส่งเข้ารับการอบรมกับ หน่วยงานอื่น | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | เป็นไปตาม หลักสูตร | มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น | ทุกส่วนราชการ |

| แผนงาน/โครงการ | วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | วิธีการ | ระยะเวลาดำเนินการ | งบประมาณ | ผลที่คาดว่าจะได้รับ | หน่วยงานที่รับผิดชอบ |
|---|--|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|---|----------------------|
| โครงการพัฒนาทักษะ IT | วัตถุประสงค์ -เพื่อเพิ่มพูนความรู้ใน กาปฏิบัติงาน เป้าหมาย บุคลากรทุกส่วน ราชการ | ส่งเข้ารับการอบรมกับ หน่วยงานอื่น | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | เป็นไปตาม หลักสูตร | มีความรู้และเพิ่ม ทักษะทาง IT | ทุกส่วนราชการ |
| โครงการเปิดให้ประชาชนและหน่วยงานอื่น เข้ามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงาน ของเทศบาล | วัตถุประสงค์ -เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและธรรมา ภิบาล ของเทศบาล เป้าหมาย บุคลากรทุกส่วน ราชการ | การอบรมกับ หน่วยงานอื่น | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ | เป็นไปตาม หลักสูตร | พนักงานยึดหลัก คุณธรรม จริยธรรมในการ ดำเนินงาน | ทุกส่วนราชการ |

วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลแรม อำเภอฟังโคน จังหวัดสกลนคร

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|---|---|------------------------|---------------------------|
| | | | | เทศบาลดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |
| ๑ | หลักสูตรนันทนาการงานท้องถิ่น ระดับกลาง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาลให้มีความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๒ | หลักสูตรนันทนาการงานท้องถิ่น ระดับต้น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าแต่ละส่วน ให้มีความรู้ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผ.ก.อ.งแต่ละกองได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๓ | หลักสูตรนันทนาการงานคลัง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผ.ก.อ.งแต่ละกองได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๔ | หลักสูตรนันทนาการช่าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีความรู้ และ ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่ รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น | ผ.ก.อ.งแต่ละกองได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|---|--|-------------------------------------|------------------------|---------------------------|
| | | | | เทศบาลดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |
| ๕ | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | |
| ๖ | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | |
| ๗ | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | |
| ๘ | หลักสูตรพนักงานครูเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานครูเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | |
| ๙ | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | |
| ๑๐ | หลักสูตรนักวิชาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|---|--|---|------------------------|---------------------------|
| | | | | เทศบาลดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |
| ๑๑ | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๑๒ | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๑๓ | หลักสูตรอำนาจการท้องถิ่นระดับต้นหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๑๔ | หลักสูตรวิทยากรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๑๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๑๖ | การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|---|---|---|------------------------|-------------------------------|
| | | | | เทศบาลดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่น |
| ๑๗ | การทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ | เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับความฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๑๘ | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๑๙ | หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับความฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | | / |
| ๒๐ | การปฏิบัติงานด้านดำเนินการทางวินัยและละเมิดของอปท. | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในเรื่องวินัยและละเมิดของ อปท. | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง | | / |
| ๒๑ | เทคนิคงานนิติการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับร่างข้อบัญญัติท้องถิ่น การพัฒนารายได้ การเงินการคลัง การพัสดุและข้อที่กักวางของหน่วยตรวจสอบ | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง | | / |
| ๒๒ | การพัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในด้าน IT | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง | | / |
| ๒๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับสาธารณสุขพื้นฐาน การควบคุมโรค การส่งเสริมสุขภาพอนามัย | เพิ่มความเข้าใจในด้านสาธารณสุข | พนักงานเทศบาล | | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา | |
|-----|--|---|---|------------------------|---------------------------|
| | | | | เทศบาลดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น |
| ๒๔ | หลักสูตรนักวิชาการเกษตร | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | / |
| ๒๕ | หลักสูตร นักวิชาการสาธารณสุข | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | / |
| ๒๖ | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | / |
| ๒๗ | หลักสูตร การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล | เพื่อการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล รองรับตามแนวทางกาการปฏิบัติงานรัฐบาลดิจิทัล | พนักงานเทศบาลทุกตำแหน่ง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | / |
| ๒๘ | หลักสูตร นิติกร | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | / |
| ๒๙ | หลักสูตร นายช่างโยธา | เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | / | / |

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แก่ระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

- ๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
- ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
- ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๖

งบประมาณในการดำเนินพัฒนา และการติดตามประเมินผล

๑. งบประมาณในการดำเนินพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลตำบลแร่ จัดสรรงบประมาณซึ่งปรากฏในเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนา พนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลแร่ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงาน เทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงาน ของบุคคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน –หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับ จากการอบรม/สัมมนา/ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแร่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรี ที่นายกคัดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดวิธีการ ติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการ ติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

๔. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูล ประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในเทศบาล ต่อไป

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลแร่ สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

