

แผนพัฒนาบุคลากร



ของ
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่รับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาล ได้รับการพัฒนาความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ และเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จไว้หลายด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ รวมถึงให้เหมาะสมกับสถานการณ์คลังของเทศบาลอีกด้วย เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และที่สำคัญสามารถแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ ต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยได้กำหนดหลักสูตร การพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จ โดยครอบคลุมถึงฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องกับ บทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| หลักการและเหตุผล | ๑ |
| วัตถุประสงค์การพัฒนาศูนย์เทศบาล | ๒ |
| เป้าหมายการพัฒนาศูนย์เทศบาล | ๓ |
| ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์เทศบาล | ๓ |
| ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาศูนย์เทศบาล | ๕ |
| งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาศูนย์เทศบาล | ๘ |
| หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการพัฒนาศูนย์เทศบาล | ๙ |
| การติดตามและประเมินผลการพัฒนาศูนย์เทศบาล | ๑๓ |

ภาคผนวก

- ประกาศการใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- เห็นชอบประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์เทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

แผนพัฒนาบุคลากร
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

หลักการและเหตุผล

๑. ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ ”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา

ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงาน เทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็น หลักสูตรและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงาน เทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะกระทำได้ โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ กำหนดให้เทศบาลจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของ เทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘-๓๒๖ เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจาก ฝ่ายบริหาร ฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

๑. เพื่อเอาความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนา ตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓ ด้านการบริหาร
 - ๔.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม

เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อันประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาเพิ่มความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดขอบเขตและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรโดยมีเนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อการบริการประชาชนอย่างแท้จริง ดังนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามความเหมาะสม และต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้
 - ๒.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
 - ๒.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น
 - ๒.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
 - ๒.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
 - ๒.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓. รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร ในการพัฒนาบุคลากรมีวิธีดำเนินการโดยใช้วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ เป็นการแนะนำข้อมูลความรู้ต่างๆ โดยรวม ให้บุคลากรใหม่ที่เข้ามาสู่เทศบาลได้รู้จัก กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วินัย ผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติตัวของบุคลากร และกระทำการก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ โดยผู้ที่เป็นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดไว้ดังนี้

(๑.๑) หลักและระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ

(๑.๒) บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมี

พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๑.๓) แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง

(๑.๔) ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) การสอนงาน (Coaching) และการให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นการให้หัวหน้าและผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้คอยทำหน้าที่กำกับอยู่เป็นผู้ช่วยสอนให้ โดยทำให้ดูเป็นตัวอย่างหรือทำตัวอย่างที่ดีให้ปรากฏ พร้อมกับคอยตอบคำถามและอธิบายถึงเหตุผลของวิธีการแก้ไขปัญหาและให้ความรู้ถึงความเป็นไปของเหตุแห่งปัญหาและผลของการแก้ไข ดังนั้น ในขณะที่ฝึก ผู้สอนงานหรือผู้กำกับงานที่จะต้องคอยดูแลผู้ฝึกหัดเหล่านี้ให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องวิธี หรือการจัดให้มีการประชุมเพื่อร่วมการตัดสินใจตามวิธีการที่ได้ตกลงกันได้

(๓) การมอบหมายงาน (Delegation) / การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Rotation)

การมอบหมายงาน (Delegation) คือ การกระจายงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ได้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ โดยคำนึงว่าควรเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานเพื่อความสำเร็จ เช่น การมอบหมายโครงการสำคัญ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน

การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Rotation) คือ เป็นการสับเปลี่ยนงานเป็นการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนาทักษะที่หลากหลายมากขึ้น

(๔) การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่สามารถนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สถาบันการศึกษาที่ร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสม

(๓) การส่งไปศึกษาดูงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ยิ่งขึ้น การที่บุคลากรทำงานอยู่ที่ได้นานๆ ความรู้ความสามารถอาจล้าสมัย ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีใหม่ๆ หรืออาจใช้วิธีการใหม่ๆ ไม่เป็น จึงต้องส่งบุคลากร ไปศึกษาดูงานในหน่วยงานที่มีระบบการทำงานที่ดีและทันสมัย หรือ การส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ เป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่ง ที่จะทำให้บุคลากรมีความรู้เพิ่มขึ้น หรืออาจได้รับความรู้ใหม่ ซึ่งอาจทำได้ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และเป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการ ให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรม และหมายรวมรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการอื่นจัดขึ้น

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นการประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ อาจดำเนินการโดยเทศบาล ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น หนังสือ Website การเข้าร่วม/ประชุมสัมมนา การเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมแก้ไขปัญหา หรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน การให้การสนับสนุนแก่ผู้ที่สนใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๑. การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะให้ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้ จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

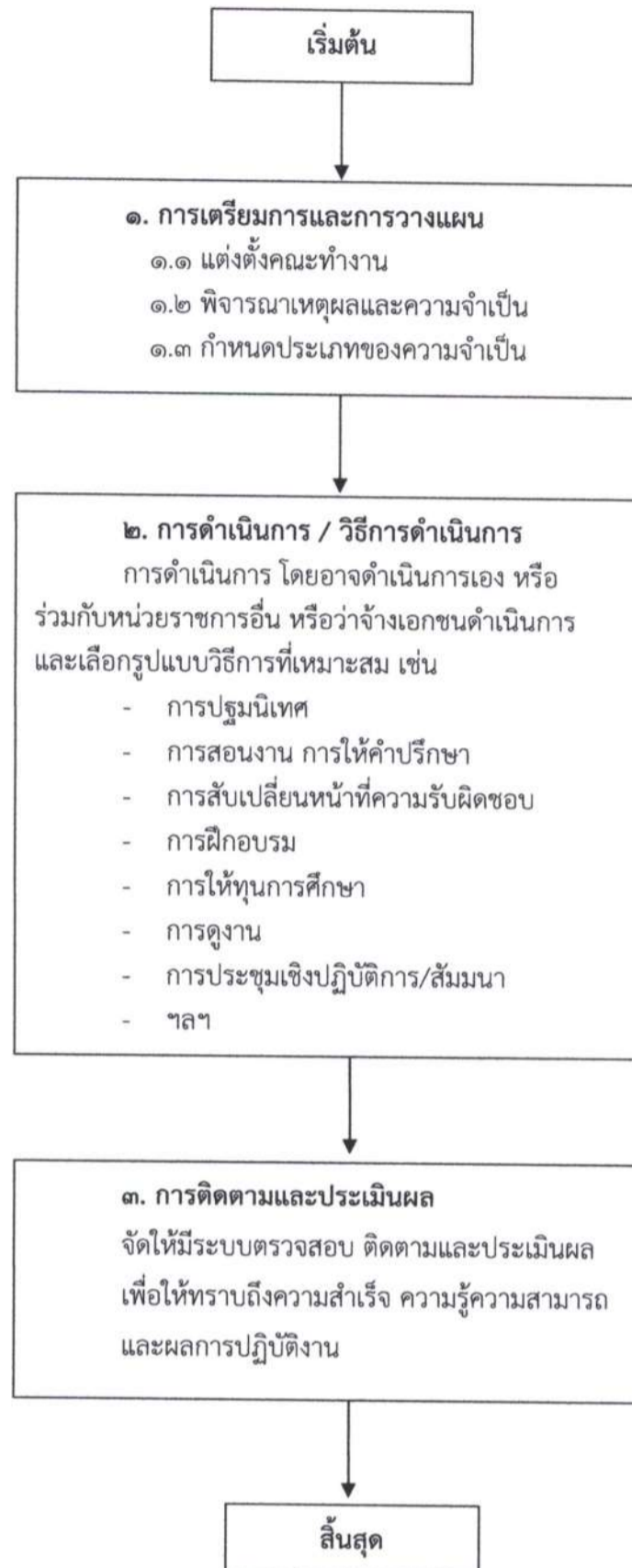
๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านการความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น

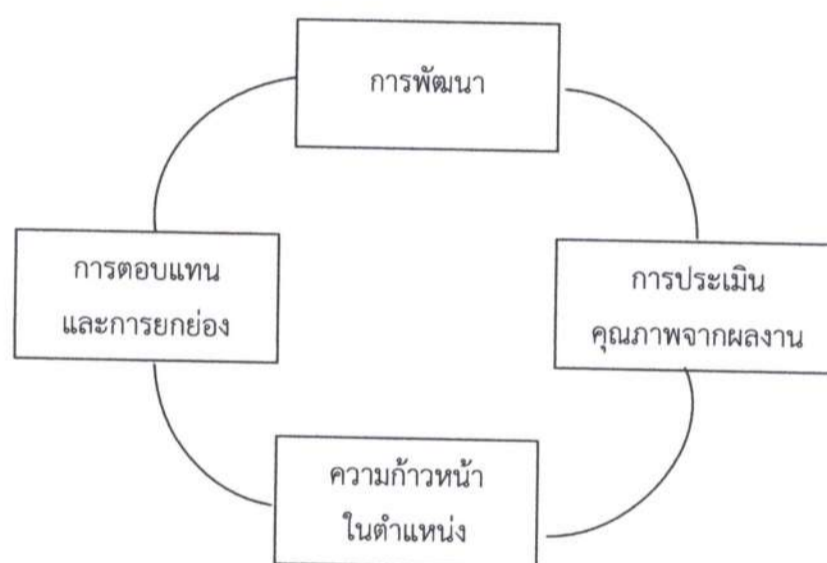
๒) วิธีการพัฒนาผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวบุคลากรเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



| รายละเอียด | ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|
| ๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาล ตำบลศรีสมเด็จ | -ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้าส่วนราชการ -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ -นักทรัพยากรบุคคล |
| ๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล | -ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้าส่วนราชการ -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ -นักทรัพยากรบุคคล |
| ๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ | -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ -นักทรัพยากรบุคคล |
| ๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง | -ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้าส่วนราชการ |
| ๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา | -ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ |
| ๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น | -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ -ผู้เข้ารับการฝึกอบรม |
| ๗. ประเมินผล | -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ |
| ๘. รายงานผลการดำเนินงาน | -ผู้เข้ารับการฝึกอบรม -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ |

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินคุณภาพงาน ถ้าหากคุณภาพงานออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่หนักกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบสนองและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพที่ให้คุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด ปรากฏในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายการ (๓) ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ตั้งจ่ายไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๒. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายการ (๓) ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๓. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานช่าง หมวดค่าใช้สอย รายการ (๓) ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

๔. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายการ (๑) ประเภท รายจ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ข้อ ๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ ตั้งจ่ายไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด โดยการอ้างอิงจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ หรือตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ใช้งบประมาณของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด โดยการอ้างอิงจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หรือตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยวิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ วันกลับจากการอบรม สัมมนา ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินผล เพื่อทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงานทุกระยะ ๖ เดือน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา

๔. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ให้ใช้เป็นข้อมูล ประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสม และความต้องการของบุคลากรในเทศบาล ต่อไป

หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา
(แผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด

๑. แนวทางการพัฒนาบุคลากร (คณะผู้บริหารเทศบาล และสมาชิกสภาเทศบาล)

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|---|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรองนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | รองนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒ | ๒ | ๒ | / | / |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการนายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเลขานุการนายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เลขานุการนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับที่ปรึกษานายกเทศมนตรีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของที่ปรึกษานายกเทศมนตรีให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|--|--|---|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ประธานสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น | ประธานสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรอง ประธานสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น | รองประธานสภา เทศบาลได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ สมาชิกสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | สมาชิกสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑๐ | ๑๐ | ๑๐ | / | / |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับเลขานุการสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ เลขานุการสภาเทศบาลให้มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมาก ยิ่งขึ้น | เลขานุการสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |

๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากร (พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง)

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|--|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) ได้รับความฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานท้องถิ่น (รองปลัดเทศบาล) ได้รับความฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล) ได้รับความฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) ได้รับความฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|--|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) หรือหลักสูตรอื่น ที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม) ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการ บริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานการศึกษา (ผู้อำนวยการ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม) ด้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่าย บริหารการศึกษา) ให้มีทักษะความรู้และ ความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักบริหารงานการศึกษา (หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา) ด้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|---|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักทรัพยากรบุคคล ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักทรัพยากรบุคคล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๑๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักจัดการงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักจัดการงานทั่วไป ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักจัดการงานทั่วไป ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒ | ๒ | ๒ | / | / |
| ๑๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักวิชาการศึกษา ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักวิชาการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๑๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|---|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้จัดการงานทะเบียนและบัตร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักจัดการงานทะเบียนและบัตร ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔ | ๔ | ๔ | / | / |
| ๑๖ | หลักสูตรเกี่ยวกับครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของครูผู้ดูแลเด็ก ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | ครูผู้ดูแลเด็ก ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔ | ๔ | ๔ | / | / |
| ๑๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๔ | ๔ | ๔ | / | / |
| ๑๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|---|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๑๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๒๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานพัสดุ ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานพัสดุ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๒๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๒๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานประปา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของงานกิจการประปา ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานประปา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๒๓ | หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของเจ้าพนักงานธุรการ ให้มีทักษะความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น | เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒ | ๒ | ๒ | / | / |

| ที่ | โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา | วัตถุประสงค์ | การดำเนินการ | เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ | | | ลักษณะการฝึกอบรม | |
|-----|---|--|--|-------------------------|----------------------|----------------------|------------------------|-------------------------------|
| | | | | ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน) | ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน) | เทศบาล ดำเนินการเอง | ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น |
| ๒๔ | หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง แต่ละระดับ แต่ละตำแหน่ง ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | พนักงานจ้าง ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๒๐ | ๒๐ | ๒๐ | / | / |
| ๒๕ | หลักสูตรเกี่ยวกับผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของผู้ดูแลเด็ก ให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น | ผู้ดูแลเด็ก ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๓ | ๓ | ๓ | / | / |
| ๒๖ | โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม พนักงานเทศบาล พนักงานครู และ พนักงานจ้างเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ | เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมและจริยธรรม รู้จักการทำงานเป็นทีม เกิดความรัก สามัคคีภายในองค์กรของพนักงาน เทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง | พนักงานเทศบาล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๑ | ๑ | ๑ | / | / |
| ๒๗ | โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความ โปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ | ส่งเสริมให้คณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิก สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงาน จ้าง มีคุณธรรมและความโปร่งใสในการ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน และประเทศชาติ | คณะผู้บริหารเทศบาล สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และ พนักงานจ้าง ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี | ๗๐ | ๗๐ | ๗๐ | / | / |



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ที่ ๓๕๑ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

.....
ตามที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จะดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อประกาศให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และใช้แผนการพัฒนา พนักงานเทศบาลเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมบุคลากรภายในเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ตามรายชื่อและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| ๑. นายภพกฤต สุทธิบาทสกุล | นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุรชัย อ่อนประทุม | ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล | รองปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายชัยฤทธิ์ ไชโย | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายพีระวิทย์ รัศมีศรีปัดดา | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๖. นางกุลวี พันธุ์มี | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นางฐิตินันท์ วินทะไชย | นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นางวรวี ชาติเจริญศิลปสุข | นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายภพกฤต สุทธิบาทสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ จังหวัดร้อยเอ็ด
วันที่ ๑๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

ผู้เข้าประชุม

| | | |
|--------------------------|----------------------------|-------------------|
| ๑. นายภพกฤต สุทธิบาทสกุล | นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายสุรชัย อ่อนประทุม | ปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ | กรรมการ |
| ๓. นางเพ็ญภา สวัสดิ์ผล | รองปลัดเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ | กรรมการ |
| ๔. นายชัยฤทธิ์ ไชโย | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นายชัยชาญ ศรีปัดถา | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๖. นางกุลวี พันธุ์มี | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

| | | |
|-----------------------------|----------------------------|------------------|
| ๑. นางจิตินันท์ วินทะไชย | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒. นางรวี ชาติเจริญศิลป์สุข | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) มาครบแล้วกระผมนายภพกฤต สุทธิบาทสกุล ทำหน้าที่เป็นประธานฯ ขอเปิดการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ - สวัสดิ์ศรีศรีคณะกรรมการทุกท่าน ตามที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานตำแหน่งต่างๆทั้งในฐานะตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งและให้คณะกรรมการจัดทำแผนที่ได้แต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลใน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่ประชุม ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ประธานฯ ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

นักรัพยากรบุคคล

เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

สำหรับส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่นระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผนการมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่นจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ขั้นตอนการเตรียมการและการวางแผน

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน
- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>๒. ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>เทศบาลตำบลศรีสมเด็จอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น การอบรม การปฐมนิเทศ การศึกษาดูงานการประชุมสัมมนา เป็นต้น</p> <p>๓. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล</p> <p>ดำเนินการโดยจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน</p> |
| ที่ประชุม | ที่ประชุมรับทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องเพื่อพิจารณา |
| | <p>เรื่อง การพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p> |
| นักทรัพยากรบุคคล | <p>งานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน |
| ปลัดเทศบาล | <p>ประกอบกับเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ อปท. จึงขอเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา</p> <p>แจ้งในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ในส่วนของการพัฒนาในภาพรวม เช่น การพัฒนาองค์กร การฝึกอบรมสัมมนาร่วมกับหน่วยงานภายนอกเห็นควรให้หน่วยงานสำนักปลัดเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินงาน แต่สำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีลักษณะงานที่ไม่เหมือนกันควรดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานและควรกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ด้วย</p> |
| นายกเทศมนตรี | <p>เห็นด้วยกับ ท่านปลัดฯ ในส่วนของราชการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการและยังมีความประสงค์ที่จะพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการของตนให้ดำเนินการจัดทำเพื่อเสนอให้ งานวิเคราะห์บรรจุลงแผนฯต่อไป ท่านผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือจะแสดงความคิดเห็นอื่นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม</p> |
| มติที่ประชุม | ที่ประชุมเห็นชอบ |

| | |
|------------------|--|
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องอื่นๆ |
| นายกเทศมนตรี | ให้ฝ่ายเลขาฯดำเนินการจัดทำแผนให้เสร็จสิ้นและแจ้งเวียนทุกส่วนราชการ ทราบและถือปฏิบัติตามแผนต่อไป |
| มติที่ประชุม | ที่ประชุมเห็นชอบและรับทราบ |
| ปิดประชุม | ๑๕.๐๐ น. |

(ลงชื่อ) ฐิตินันท์ วินทะไชย ผู้บันทึกการประชุม
(นางบิตินันท์ วินทะไชย)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) สุรัชย์ อ่อนประทุม ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสุรัชย์ อ่อนประทุม)
ปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ) ภพกฤต สุทธิบากสกุล ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายภพกฤต สุทธิบากสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ



ประกาศเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ

เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
- ๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- ๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงานการสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
- ๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลศรีสมเด็จจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๕๘ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบล ศรีสมเด็จในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีสมเด็จ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายภพกฤต สุทธิบาทสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลศรีสมเด็จ

บัญชีเห็นชอบการจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ และร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามมติ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓

๒๐. เทศบาลตำบลศรีสมเด็จ อำเภอศรีสมเด็จ

| ลำดับ ที่ | เทศบาล/ อำเภอ | อัตรากำลัง | | ปริมาณงานย้อนหลัง (๓ ปี) | | | รายการ | รายละเอียดตำแหน่งที่ขอตำแหน่ง | | | มติ ก.ท.จ. ร้อยเอ็ด | | |
|--------------|------------------|------------|------|-----------------------------|--------------|--------------|---|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------|--|--|
| | | พ.นง. | ต.จ. | ๓ ปี ๒๕๖๓ | ๒ ปี ๒๕๖๒ | ๑ ปี ๒๕๖๑ | | อัตรากำลัง เดิม | อัตรากำลัง ใหม่ | รายการ เพื่อ พัฒนา (ปี ๒๕๖๓) | | มูลค่า ใช้ จ่าย ค่า บริหาร งาน บุคคล | มติ ชมรม เทศบาล ที่ไม่ เห็น ชอบ |
| ๒๐ | ทต.ศรีสมเด็จ | | | | | | | | | | | | |
| | อ.ศรีสมเด็จ | | | | | | | | | | | | |
| | -ตามกรอบ | ๓๕ | ๕ | | | | ยุบเลิกอัตรากำลังตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๑ อัตรากำลัง | ๓,๕๖๖% | ๒๖,๘๒๖% | ๓๕,๓๙๒% | ๒๕,๖๖๖ | ๒๕,๖๖๖ | |
| | -ที่มีอยู่ | ๓๕ | ๕ | | | | ๓. ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรากำลัง | ๑,๕๓๓,๘๐๐ | | ๓๕,๖๘๒,๐๐๐ | | | เห็นชอบ |
| | -ตามกรอบ | ๕ | ๕ | | | | | | | | | | |
| | -ที่มีอยู่ | ๕ | ๕ | | | | | | | | | | |
| | -ตามกรอบ | ๓ | ๒ | | | | กำหนดตำแหน่งใหม่ พนักงานเทศบาล ๑ อัตรากำลัง | | | | | | |
| | -ที่มีอยู่ | ๒ | ๕ | | | | ๒. กำหนดตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา (ป.ชง.) เลขาธิการแห่ง ๑๓๖-๒-๐๕-๕๓๐๓-๐๐๑ ใหม่ใหม่ จำนวน ๑ อัตรากำลัง | | | | | | เห็นชอบ |
| | -ตามกรอบ | | | | | | | | | | | | |
| | -ที่มีอยู่ | | | | | | ๓. ยุบเลิกอัตรากำลังตำแหน่ง พนักงานจ้าง ๑ อัตรากำลัง | | | | | | |
| | | | | | | | ๓. ยุบเลิกตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ อัตรากำลัง | | | | | | เห็นชอบ |
| | -ตามกรอบ | ๕ | ๕ | | | | ๕. การจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ | | | | | | เห็นชอบ |
| | -ที่มีอยู่ | ๕ | ๕ | | | | | | | | | | เห็นชอบ |

69

