

แผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลสันติสุข
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เนื่องด้วยเทศบาลตำบลสันติสุข มีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในส่วนราชการ ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลในจังหวัด ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เรื่อง ประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลที่มีความพร้อมอาจจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้กรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้เสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศบังคับใช้ได้

๑.๓ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๗๘ กำหนดให้เทศบาลพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนากลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาศักยภาพการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาศักยภาพพนักงานเทศบาลต่อไป

๑.๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจน

ต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการ ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๕ ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดเชียงใหม่

ตาม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๒ การบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้อ ๒๙๙ - ๓๒๖ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสันติสุข และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสันติสุข

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลสันติสุข จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข มีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข ปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้าง กระบวนการคิดและการพัฒนาตนเอง

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข มีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง และ พัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข มีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานคุณธรรมและ จริยธรรม ซึ่งต้องยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลสันติสุข สามารถวางแผนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการ จัดการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง เกิดประโยชน์ต่อพนักงาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่มี ประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๗ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) สามารถตรวจสอบและกำกับดูแลให้ เทศบาลตำบลสันติสุขดำเนินการพัฒนาบุคลากรในสังกัดตามแผนการพัฒนาบุคลากรหรือไม่

๓. นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านการบริหาร

- ๑.๑ กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
- ๑.๒ มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
- ๑.๓ มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
- ๑.๔ มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
- ๑.๕ มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมคณะกรรมการกองเพื่อรับทราบปัญหา/อุปสรรคและปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

- ๒.๑ การบริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
- ๒.๒ การพัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
- ๒.๓ การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
- ๒.๔ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน

๓. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

- ๓.๑ สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
- ๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๓ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. นโยบายด้านภาระงาน

- ๔.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคลากรทุกคนอย่างชัดเจน
- ๔.๒ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
- ๔.๓ บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้องมีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน

๕. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

- ๕.๑ ให้ทุกงานในกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
- ๕.๒ ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
- ๕.๓ ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

- ๖.๑ มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
- ๖.๒ ทุกงานมีการประชุม เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
- ๖.๓ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
- ๖.๔ ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อบุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคลากร

๗.๑ มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒ สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๗.๓ มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการ การรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๘. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๘.๑ มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๘.๒ มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือนเวียนให้บุคลากรได้ทราบทุกเดือน

๘.๓ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไประบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส

๘. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๘.๑ สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น

๘.๒ จัดทำแผนกิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๘.๓ ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๕ ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

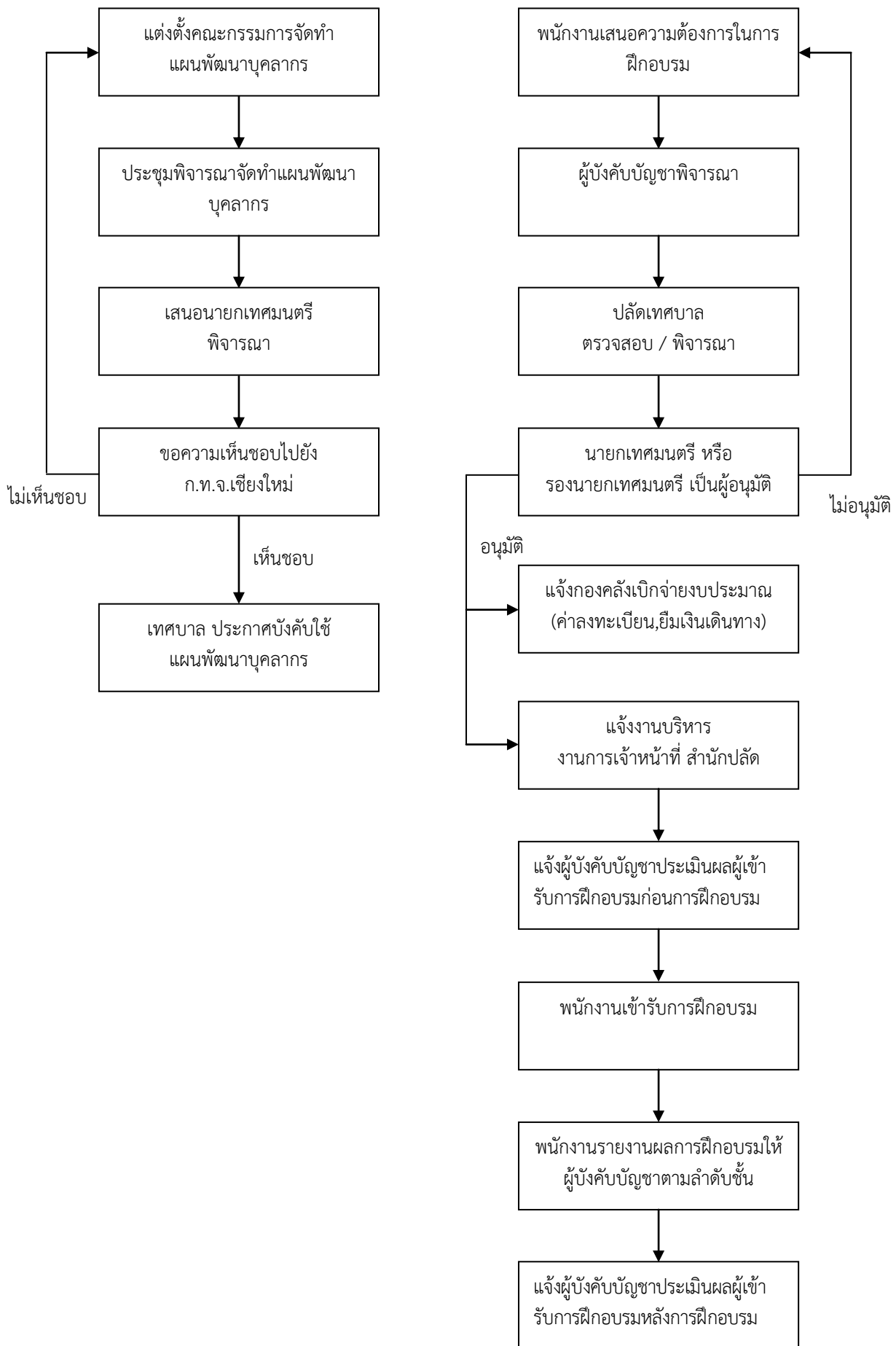
๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว โดยมีรายละเอียดแนวทางการติดตามและประเมินผลในหัวข้อที่ ๘

ขั้นตอนการดำเนินงาน



๕. หลักสูตรการพัฒนา

๕.๑ **หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ** ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๕.๒ **หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ** ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นต้น

๕.๓ **หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง เป็นต้น

๕.๔ **หลักสูตรด้านการบริหาร** ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๕.๕ **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผล	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
<p>๑. การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ</p>	<p>๑. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายที่ใช้กับงานในหน้าที่เท่าใด ตามแบบประเมิน <p>๒. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของพนักงานมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับก่อนการพัฒนา 	<p>๑.๑ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้พนักงานเทศบาล จัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานที่ได้ปฏิบัติ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาหรือพนักงานเทศบาลตำแหน่งอื่นต่อไป <p>๑.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวิธีการประเมินผลและจัดทำแบบประเมินตัวชี้วัดตามตัวชี้วัด ทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม หรือ ศึกษาดูงาน เพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผล ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม <p>๑.๓ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนา โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง เลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น 	

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผล	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
<p>๒. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>๑. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการอยากพัฒนางานและพัฒนาตนเอง ตามแบบประเมิน</p> <p>๒. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม - ร้อยละของพนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี</p>	<p>๑.๑ การสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร - การสนับสนุนงบประมาณให้เพียงพอต่อการจัดฝึกอบรม หรือเข้ารับการฝึกอบรมในการเสริมสร้างความรู้สำหรับการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ กระตุ้นบุคลากรให้มีความตื่นตัวในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน - การมอบหมายงานให้พนักงานเทศบาลในระดับต่างๆ รับผิดชอบงานในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และมีอำนาจตัดสินใจในงานนั้น</p> <p>๑.๓ มีการยกย่อง/ให้รางวัลสำหรับบุคคลที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น - มุ่งที่จะรักษาคณติ ส่งเสริมคนเก่ง และพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรในองค์กร โดยพิจารณามอบรางวัลให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ที่มีผลการปฏิบัติงานดี</p> <p>๑.๔ มีการดำเนินการทางวินัย - หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีการกระทำความผิด ต้องมีการลงโทษทางวินัยให้สมควรแก่กรณี เพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างต่อไป</p> <p>๑.๕ การพิจารณาขบทวน - มีการพิจารณาปรับแผนพัฒนาบุคลากรตามผลการดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ ให้เหมาะสมกับกับองค์กรและบุคลากรในสังกัด</p>	

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผล	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
<p>๓. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร</p>	<p>๑. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม - พนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ในองค์กร ตามแบบประเมิน</p> <p>๒. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม - ร้อยละของพนักงานสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น</p>	<p>๓.๑ สร้างบรรยากาศขององค์กรให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน - ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมกับงานที่ส่วนราชการนั้นได้ปฏิบัติ เช่น การปรับปรุงอาคารสถานที่ ความเหมาะสมของแสงสว่าง บรรยากาศภายในสำนักงาน ฯลฯ</p> <p>๓.๒ จัดหาเครื่องมือ สื่อ และอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน - การจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของพนักงานงานภายในองค์กร ในส่วนของอุปกรณ์ที่ชำรุดควรปรับปรุง ซ่อมแซม หรือจัดหาใหม่ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสมอ</p> <p>๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ในองค์กร - มีการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมองค์กร โดยให้พนักงานในองค์กรได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและวางแผนกลยุทธ์องค์กร มีการพิจารณามอบอำนาจในการทำงานให้แก่พนักงาน โดยผู้บริหารมีการปรับเปลี่ยนบทบาทของตนเองจากการเป็นผู้สั่งการ มาเป็นผู้สอน ผู้ฝึก และพี่เลี้ยง เพื่อผลักดันพนักงานในองค์กรให้เกิดการเรียนรู้ และมีการสร้างวิสัยทัศน์ร่วมกัน</p> <p>๓.๔ สร้างกระบวนการเรียนรู้ภายนอกองค์กร - จัดให้มีการเรียนรู้ภายนอกองค์กร เช่น การศึกษาดูงาน ทัศนศึกษา ซึ่งจะช่วยให้พนักงานสามารถรวบรวมความรู้จากภายนอกองค์กรมาผนวกเข้ากับความรู้ของแต่ละบุคคลให้เกิดเป็นความรู้ใหม่ ซึ่งจะช่วยให้สามารถนำความรู้ที่ได้มาปรับใช้กับองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผล	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
<p>๔. การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร</p>	<p>๑. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม - พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมิน</p> <p>๒. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม - ร้อยละของพนักงานสามารถนำความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ - มีการพิจารณาจัดสรรตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้แก่พนักงานที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม - การส่งเสริมให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ดูงานหรือประชุมสัมมนา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มประสิทธิภาพอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ สร้างทักษะด้านต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่พนักงาน</p> <p>๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อ - พิจารณาจัดส่งพนักงานให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๔.๔ พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ - ให้พนักงานที่มีความรู้ในงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการถ่ายทอดประสบการณ์ สอนงานหรือแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานในส่วนที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลโดยการปฏิบัติจริง</p> <p>๔.๕ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน - สอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม ในหลักสูตรการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงานขององค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน</p>	

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผล	แนวทางการพัฒนา	หมายเหตุ
๕. การให้บริการประชาชน	<p>๑. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - พนักงานมีความรู้เกี่ยวกับวิธีการให้บริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามแบบประเมิน <p>๒. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของพนักงานสามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชนให้ดียิ่งขึ้น 	<p>๕.๑ การพิจารณามอบอำนาจการตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้หลักการมอบหมายงานควบคู่กับการมอบอำนาจในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถพัฒนาศักยภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น <p>๕.๒ สร้างจิตสำนึกในการพัฒนาการให้บริการประชาชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมให้พนักงานตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการประชาชนว่าเป็นหน้าที่หลักของข้าราชการที่ดี โดยต้องยึดถือความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ <p>๕.๓ การพิจารณาลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาปรับปรุงขั้นตอนในการให้บริการประชาชน ให้สามารถตอบสนองความต้องการความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักกฎหมาย 	

๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ที่	วิธีการพัฒนา	วัตถุประสงค์	ตำแหน่งที่ต้องการ	ช่วงเวลา ดำเนินการ	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม	
					ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	การปฐมนิเทศ	เพื่อพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการให้มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทอำนาจหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ใหม่	๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	๓ ราย/ปี	-	๒ ราย/ปี	/	/
๒	การฝึกอบรม	เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. ผู้บริหารเทศบาล ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. พนักงานเทศบาล ๔. พนักงานครู ๕. พนักงานจ้าง	๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	๒ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๘ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๑๒ ราย/ปี	๒ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๘ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๑๒ ราย/ปี	๒ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๘ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๑๒ ราย/ปี	/	/
๓	การศึกษา หรือดูงาน	เพื่อพัฒนาความรู้ ปรับปรุงกระบวนการคิด ปรับเปลี่ยนแนวคิดและทัศนคติในการทำงาน	๑. ผู้บริหารเทศบาล ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. พนักงานเทศบาล ๔. พนักงานครู ๕. พนักงานจ้าง	๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	๑ ครั้ง/ปี	/	/
๔	การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา	เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการประชุม/สัมมนา หรือจากการปฏิบัติจริงมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. ผู้บริหารเทศบาล ๒. สมาชิกสภาเทศบาล ๓. พนักงานเทศบาล ๔. พนักงานครู ๕. พนักงานจ้าง	๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	๒ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๘ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๑๒ ราย/ปี	๒ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๘ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๑๒ ราย/ปี	๒ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๘ ราย/ปี ๕ ราย/ปี ๑๒ ราย/ปี	/	/
๕	การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม	เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	๑. ผู้บริหารเทศบาล ๒. พนักงานเทศบาล ๓. พนักงานครู ๔. พนักงานจ้าง	๑ ต.ค. ๖๔ – ๓๐ ก.ย. ๖๖	ประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง	ประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง	ประชุม เดือนละ ๑ ครั้ง	/	/

๘. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ที่	การตั้งงบประมาณ	ประมาณการจำนวนงบประมาณ (บาท)			หมายเหตุ
		ปี ๒๕๖๔	ปี ๒๕๖๕	ปี ๒๕๖๖	
๑	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๒๓๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๔ ส่วนราชการ
๒	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและสัมมนา	๘๕,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๔ ส่วนราชการ
๓	โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากร เทศบาลตำบลสันติสุข	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๔	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรม	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๕	โครงการอบรมให้ความรู้ตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	สำนักปลัด
๖	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้ E-Laas	๑,๐๐๐	-	-	กองคลัง
๗	โครงการจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน ระยะที่ ๑ การจัดทำแผนที่แม่บท	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	กองคลัง
๘	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรทาง การศึกษา	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๙	โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
๑๐	โครงการอบรมเสริมสร้างองค์ความรู้ด้านการ ต่อต้านการทุจริตให้กับบุคลากรทุกภาคส่วน	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	กองการศึกษาฯ
	รวมงบประมาณทั้งสิ้น	๓๕๔,๐๐๐	๔๕๖,๐๐๐	๔๕๖,๐๐๐	

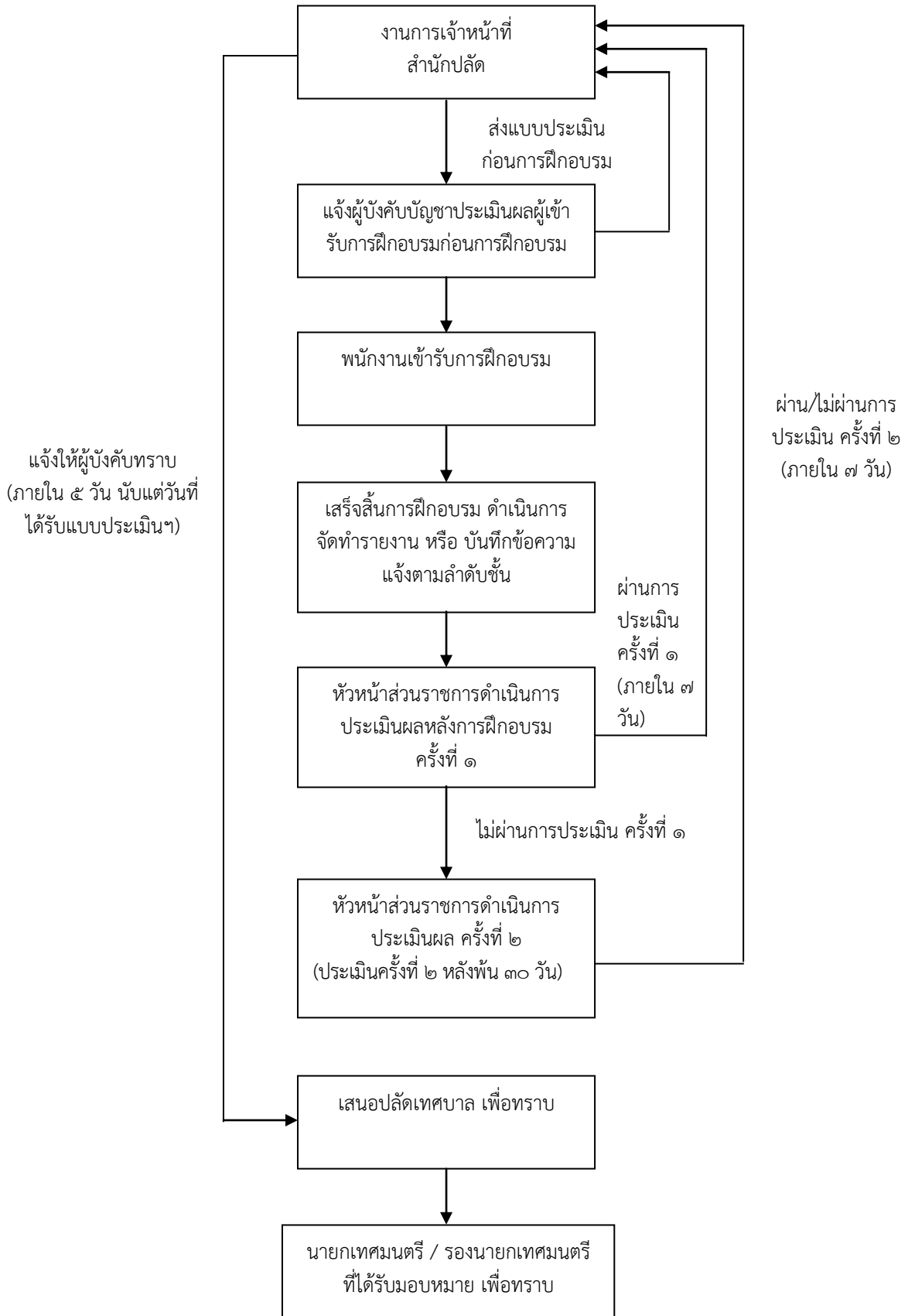
๙. การติดตามและประเมินผล

การประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรมเป็นสิ่งที่จะบ่งบอกถึงความรู้ของบุคลากรในสังกัด จึงต้องจัดให้มีการประเมินเพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความเข้าใจของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม วิธีการปรับใช้ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดจากการเข้ารับการอบรม โดยข้อมูลเหล่านี้จะนำไปเป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดทำแผนการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุขให้มีประสิทธิภาพดี ยิ่งขึ้น

ทั้งนี้คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข ได้กำหนดแนวทางในการติดตามและประเมินผล โดยกำหนดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์การพัฒนาเข้าไปในแต่ละด้าน โดยได้ พิจารณาแล้วเห็นว่าเหมาะสม สามารถวัดได้ในเชิงลึก นอกจากนี้ยังได้ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินช่วยระบุปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่ได้รับการฝึกอบรม ซึ่งอันจะเป็นประโยชน์กับการประเมินในครั้งนี้ ซึ่งมีแนวทาง ปฏิบัติและวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

ที่	แนวทางปฏิบัติ	วิธีการดำเนินงาน
๑	การติดตามผลการพัฒนา	๑. ให้ผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงาน ดังนี้ ๑.๑ ติดตามการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑.๒ มีการประเมินผลตามยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๓ เร่งรัดการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม หรือบันทึกข้อความให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ ๑.๔ ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป
๒	การประเมินผล	๑. ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามและประเมินผล ดังนี้ ๑.๑ ติดตามและประเมินผลตามแบบประเมินทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการมายังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ๑.๒ กรณีผ่านการประเมินผล ในครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชา รายงานผลการประเมินให้งานบริหารงานบุคคล สำนักปลัด ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ผู้เข้ารับการอบรมเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ ๑.๓ กรณีประเมินผล ครั้งที่ ๑ ไม่ผ่าน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลในครั้งที่ ๒ หลังจากพ้น ๓๐ วันแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จ ให้รายงานผลให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทุกกรณี ภายใน ๗ วัน ทำการนับแต่วันประเมินครั้งหลังสุด ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ดำเนินการสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป (ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมินฯ)

ขั้นตอนติดตามและประเมินผล



๑๐. สรุปปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

๑๐.๑ ปัญหาหลักในการพัฒนาบุคลากร

- ๑) หลักสูตรการพัฒนาของหน่วยงานต่างๆ ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) หลักสูตรการฝึกอบรมบางหลักสูตรไม่ได้ให้ความรู้ตามที่กำหนดไว้
- ๓) ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เพียงพอต่อการให้ความรู้ของวิทยากรต่อผู้เข้ารับการอบรม
- ๔) ช่วงการจัดฝึกอบรมเป็นช่วงระยะเวลาต้นปีงบประมาณ (เดือน ตุลาคม - มกราคมของปีถัดไป) ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่สามารถส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมได้ เนื่องจากต้องกันเงินงบประมาณเพื่อใช้จ่ายส่วนของรายจ่ายประจำ
- ๕) สถานที่จัดฝึกอบรมไม่สามารถอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๑๐.๒ แนวทางในการแก้ไขปัญหา

- ๑) ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ ต้องพิจารณาหลักสูตรที่จะดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมว่าเป็นหน่วยงานที่มีความน่าเชื่อถือเพียงใด
- ๒) ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ ต้องพิจารณาหลักสูตรว่าสอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือไม่
- ๓) ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ ต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมของงบประมาณในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ
- ๔) ผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนราชการ ต้องพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งงาน
- ๕) การพัฒนาของบุคลากรควรมุ่งเน้นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพและการพัฒนาศักยภาพในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนตามอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตลอดจนความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในท้องถิ่นต่อไป

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลสันติสุข

ที่ ๒๔๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลสันติสุข | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- วิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุขในตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการ
- วางแผนการฝึกอบรมของบุคลากรให้ครอบคลุมบุคลากรทุกตำแหน่ง
- ปรับปรุงแผนการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุเมธ ชุมภูศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสันติสุข

ผู้มาประชุม

๑. นายสุเมธ	ชุมภูศรี	นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข
๒. นายอภิสิทธิ์	ยลละออ	ปลัดเทศบาลตำบลสันติสุข
๓. นายธงชัย	กันทะใจ	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางสาวรุ่งอรุณ	เกษมศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง
๕. นายนคร	กันกา	หัวหน้าสำนักปลัด
๖. นางสาวชุตिकाญจน์	ชุมภูศรี	นักทรัพยากรบุคคล

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๓๐ น. นายสุเมธ ชุมภูศรี ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลสันติสุข กล่าว
เปิดประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องด่วน (ถ้ามี)
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

นายสุเมธ

ประธานฯ

น.ส.ชุตติกาญจน์

ผู้ช่วยเลขานุการ

๔.๑ การพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของ เทศบาลตำบลสันติสุข

ตามที่สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลังฉบับเดิมจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ กำลังจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ด้วยเช่นกัน

ดังนั้น จึงขอให้ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เชิญครับ

ตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ได้กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น ประกอบกับแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลสันติสุข จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเทศบาลตำบลสันติสุขจะต้องดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ในรอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ และประกาศบังคับใช้ให้ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น

ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการจัดทำร่างแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุขต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ ให้เทศบาลทำการศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐาณะตัวบุคคลและฐาณะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำล้งของเทศบาล ตลอดทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑.๓ ให้เทศบาลกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำล้งของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.๔ ให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ ให้เทศบาล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา ในรอบระยะเวลา ๓ ปี

๑.๖ ให้เทศบาลนำเสนอแผนการการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

๑.๗ เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำล้งพนักงานเทศบาลด้วย

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๘ ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงานพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) หากเทศบาลมีความเห็นว่าแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีความเหมาะสมแล้ว และได้แจ้งยืนยันแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อคณะกรรมการพนักงานพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ให้คณะกรรมการพนักงานพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เสนอเรื่องพร้อมความเห็นให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) พิจารณา หากผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ตามวรรคหนึ่ง เป็นประการใด ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) และเทศบาลดำเนินการตามความเห็นของคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)

๒. การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- ๑) หลักการและเหตุผล
- ๒) วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา
- ๓) หลักสูตรการพัฒนา
- ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- ๖) การติดตามและประเมินผล

ส่วนเพิ่ม ประกอบด้วย

- ๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร
- ๒) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตามยุทธศาสตร์

๓. หลักสูตรการพัฒนากุศลกร

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นต้น

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง เป็นต้น

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหาร และการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๔. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔.๒ การเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

๔.๓ การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

๔.๔ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติราชการ

๔.๕ การเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

๕. ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามยุทธศาสตร์

๕.๑ พนักงานมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับก่อนการพัฒนา

๕.๒ พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี

๕.๓ พนักงานสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น

๕.๔ พนักงานสามารถนำความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๕.๕ พนักงานสามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชนให้ดียิ่งขึ้น

๖. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ดำเนินการเอง หรืออาจมอบให้เทศบาลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ

- ๑) การปฐมนิเทศ
 - ๒) การฝึกอบรม
 - ๓) การศึกษา หรือดูงาน
 - ๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
 - ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๗. การติดตามและประเมินผล

ที่	แนวทางปฏิบัติ	วิธีการดำเนินงาน
๑	การติดตามผลการพัฒนา	๑. ให้ผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับติดตามการดำเนินงาน ดังนี้ ๑.๑ ติดตามการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา ๑.๒ มีการประเมินผลตามยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๑.๓ เร่งรัดการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม หรือบันทึกข้อความให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ ๑.๔ ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อติดตามความก้าวหน้าในการดำเนินงานและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป
๒	การประเมินผล	๑. ให้ผู้บังคับบัญชาติดตามและประเมินผล ดังนี้ ๑.๑ ติดตามและประเมินผลตามแบบประเมินทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการมายังงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ๑.๒ กรณีผ่านการประเมินผล ในครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการประเมินให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ผู้เข้ารับการอบรมเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการ ๑.๓ กรณีประเมินผล ครั้งที่ ๑ ไม่ผ่าน ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลในครั้งที่ ๒ หลังจากพ้น ๓๐ วันแล้ว เมื่อดำเนินการประเมินครั้งที่ ๒ แล้วเสร็จ ให้รายงานผลให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ทุกกรณี ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประเมินครั้งหลังสุด ๑.๔ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ดำเนินการสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรค รวมทั้งข้อเสนอแนะต่างๆ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาต่อไป (ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแบบประเมินฯ)

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ
นายสุเมธ
ประธานฯ

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ

ในส่วนนี้มีคณะกรรมการฯ ท่านใดมีข้อสงสัยหรือไม่ครับ สามารถสอบถามหรือ
เสนอแนะความคิดเห็นได้ครับ

หากไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดมีข้อซักถามหรือเสนอแนะ ขอเชิญเลขานุการ
ชี้แจงต่อครับ

ฝ่ายเลขานุการ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความรู้ ความสามารถ
ของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพในทุกอัตรา เนื่องจาก
สภาพปัญหาการขาดแคลนบุคลากรในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในตำแหน่งของ
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ต้องปฏิบัติงานแทนตำแหน่งที่ว่างในหลาย
ภารกิจ ซึ่งเท่าที่ผ่านมา ก็ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
จึงเห็นควรกำหนดแนวทางในการฝึกอบรมดังนี้

๑. การพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑.๑ จัดทำคู่มือในการปฏิบัติราชการ

๑.๒ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑.๓ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๒. การเสริมสร้างประสิทธิภาพการพัฒนาบุคลากร

๒.๑ การสนับสนุนการพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากร

๒.๒ กระตุ้นบุคลากรให้มีความตื่นตัวในการพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

๒.๓ มีการยกย่อง/ให้รางวัลสำหรับบุคคลที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

๒.๔ มีการดำเนินการทางวินัย

๒.๕ การพิจารณาทบทวน

๓. การสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร

๓.๑ สร้างบรรยากาศขององค์กรให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒ จัดหาเครื่องมือ สื่อ และอุปกรณ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ในองค์กร

๓.๔ สร้างกระบวนการเรียนรู้ภายนอกองค์กร

๔. การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร

๔.๑ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ

๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อ

๔.๔ พัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๔.๕ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๕. การให้บริการประชาชน

๕.๑ การพิจารณามอบอำนาจการตัดสินใจ

๕.๒ สร้างจิตสำนึกในการพัฒนาการให้บริการประชาชน

๕.๓ การพิจารณาลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ

ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวจึงนำมากำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หรือจัดหลักสูตรการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาศักยภาพของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ เป็นต้น

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานด้านช่าง เป็นต้น

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

นายสุเมธ
ประธานฯ

มีคณะกรรมการฯ ท่านอื่นมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะหรือไม่

นายสุเมธ
ประธานฯ

หากไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านอื่นมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะ ขอเชิญฝ่ายเลขานุการดำเนินการต่อได้เลยครับ

น.ส.ชุตติกาญจน์
ผู้ช่วยเลขานุการ

จากหลักการที่กล่าวมาทั้งหมดข้างต้น ฝ่ายเลขานุการจึงได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสันติสุข รายละเอียดตามเอกสารร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ที่เสนอมาพร้อมนี้

นายสุเมธ
ประธานฯ

มีคณะกรรมการฯ ท่านอื่นมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะหรือไม่

นายสุเมธ
ประธานฯ

หากไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านอื่นมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะ ผมขอมติที่ประชุมว่าเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ หรือไม่

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ ๕ เสียง ไม่เห็นชอบ – เสียง งดออกเสียง – เสียง

ระเบียบวาระที่ ๕

นายสุเมธ

ประธานฯ

นายสุเมธ

ประธานฯ

นายสุเมธ

ประธานฯ

ปิดประชุม

อื่นๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -

- มอบหมายให้เลขานุการไปดำเนินการจัดส่งร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้ทางจังหวัดเชียงใหม่

- หากไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใด มีข้อเสนอแนะหรือข้อสงสัยอื่นก็ขอปิดประชุม

เวลา ๑๖.๔๕ น.

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(นายนคร กัณกา)

หัวหน้าสำนักปลัด/เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายสุเมธ ชุมภูศรี)

ประธานคณะกรรมการฯ

แบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม
เทศบาลตำบลสันติสุข อำเภอต๋อยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....การพัฒนาในด้าน.....
 ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก

รายการประเมิน	ผลการประเมิน (ระดับผลการประเมิน)				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่ใช้กับงานในหน้าที่					
๒. ความกระตือรือร้นในการอยากพัฒนางานและพัฒนาตนเอง					
๓. การมีส่วนร่วมในการสร้างกระบวนการเรียนรู้ในองค์กร					
๔. ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕. วิธีการให้บริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของ อบต.					

หลักการคำนวณคะแนน

นำผลการประเมินในส่วนที่ ๒ มาคำนวณโดยนับจำนวนตามระดับที่ประเมินได้ มาเติมในช่องจำนวนแล้วคูณกับตัวคูณที่กำหนดได้ค่าเท่าไรให้ใส่ในช่องคะแนนแล้วนำผลบวกในช่องคะแนนไปคำนวณตามสูตรข้างล่าง

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕		๕	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔		๔	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓		๓	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒		๒	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑		๑	
ผลรวม (๕+๔+๓+๒+๑)			

* **หมายเหตุ :** คะแนนเต็ม ๒๕ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๑๓ คะแนน

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)

แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม (ครั้งที่ ๑)
เทศบาลตำบลสันติสุข อำเภอต๋อยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....การพัฒนาในด้าน.....
 ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก

รายการประเมิน	ผลการประเมิน (ระดับผลการประเมิน)				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับก่อนการพัฒนา					
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี					
๓. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมากขึ้น					
๔. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕. สามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชนให้ดียิ่งขึ้น					

หลักการคำนวณคะแนน

นำผลการประเมินในส่วนที่ ๒ มาคำนวณโดยนับจำนวนตามระดับที่ประเมินได้ มาเติมในช่องจำนวนแล้วคูณกับตัวคูณที่กำหนดได้ค่าเท่าไรให้ใส่ในช่องคะแนนแล้วนำผลบวกในช่องคะแนนไปคำนวณตามสูตรข้างล่าง

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕		๕	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔		๔	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓		๓	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒		๒	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑		๑	
ผลรวม (๕+๔+๓+๒+๑)			

* **หมายเหตุ :** คะแนนเต็ม ๒๕ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๑๗ คะแนน

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)

แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม (ครั้งที่ ๒)
เทศบาลตำบลสันติสุข อำเภอต๋อยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....การพัฒนาในด้าน.....
 ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับผู้บังคับบัญชากรอก

รายการประเมิน	ผลการประเมิน (ระดับผลการประเมิน)				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นเปรียบเทียบกับก่อนการพัฒนา					
๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้กับการทำงานได้เป็นอย่างดี					
๓. สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีมาก					
๔. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จริยธรรม มาใช้ในการปฏิบัติงาน					
๕. สามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชนให้ดียิ่งขึ้น					

หลักการคำนวณคะแนน

นำผลการประเมินในส่วนที่ ๒ มาคำนวณโดยนับจำนวนตามระดับที่ประเมินได้ มาเติมในช่องจำนวนแล้วคูณกับตัวคูณที่กำหนดได้ค่าเท่าไรให้ใส่ในช่องคะแนนแล้วนำผลบวกในช่องคะแนนไปคำนวณตามสูตรข้างล่าง

หลักเกณฑ์	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๕		๕	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๔		๔	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๓		๓	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๒		๒	
จำนวนหัวข้อที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ๑		๑	
ผลรวม (๕+๔+๓+๒+๑)			

* **หมายเหตุ :** คะแนนเต็ม ๒๕ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ๑๗ คะแนน

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติม (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ข้อเสนอแนะ/ความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่นๆ (โปรดระบุ).....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)

คำชี้แจง
แนวทางปฏิบัติในการประเมิน

๑. ผู้ประเมินควรใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับการตรวจสอบข้อมูล หลักฐานที่แสดงถึงควมมีคุณภาพ ผนวกกับการสังเกตหรือสอบถามข้อมูลจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้รับบริการ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้
๒. เกณฑ์การให้คะแนนระดับตัวบ่งชี้ ที่เป็นเกณฑ์ทั่วไป ได้กำหนดความหมายคะแนน ดังนี้

กรณีประเมินผลก่อนการฝึกอบรม

- ผ่าน หมายถึง ปรากฏคุณภาพลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับหรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยมีคะแนนตั้งแต่ ๑๓ คะแนนขึ้นไป
- ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อยหรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่า โดยมีคะแนนต่ำกว่า ๑๓ คะแนนลงไป

กรณีประเมินผลหลังการฝึกอบรม

- ผ่าน หมายถึง ปรากฏคุณภาพลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับหรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยมีคะแนนตั้งแต่ ๑๗ คะแนนขึ้นไป
- ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อยหรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่า โดยมีคะแนนต่ำกว่า ๑๗ คะแนนลงไป

๓. การบันทึกสรุปคะแนนผลการประเมินในตารางที่ปรากฏบนหน้าปกแบบประเมินนี้ ผู้ประเมินดำเนินการหลังจากที่ได้ให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว

ตัวอย่างการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)

ชื่อ - สกุล..... นายอบรม มุ่งพัฒนา..... ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานธุรการ..... ระดับ..... ปฏิบัติงาน.....
สังกัด..... สำนักปลัด เทศบาลตำบลสันติสุข..... *การพัฒนาในด้าน..... ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ.....

ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรม..... การพัฒนางานธุรการ..... รุ่นที่ ๓๐.....
ระหว่างวันที่..... ๑ ม.ค. ๒๕๖๔..... ถึงวันที่..... ๓๑ ม.ค. ๒๕๖๔..... ณ..... สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น จ.ปทุมธานี.....

***การพัฒนาในด้าน** มีหัวข้อในการกรอกดังนี้

๑. ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒. ด้านความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ๔. ด้านการบริหาร ๕. ด้านคุณธรรมจริยธรรม

-ร่าง-



แผนการพัฒนาศูนย์บริการ

ของเทศบาลตำบลสันติสุข
อำเภอดอยหล่อ จังหวัดเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล.....	๑
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา.....	๓
๓. นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๔
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	๖
๕. หลักสูตรการพัฒนา.....	๘
๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร.....	๙
๗. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา.....	๑๔
๘. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา.....	๑๕
๙. การติดตามและประเมินผล.....	๑๖
๑๐. สรุปปัญหาและแนวทางในการพัฒนากุศลกร.....	๑๘
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุศลกรของ เทศบาลตำบลสันติสุข.....	๒๐
ภาคผนวก ข รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร ของเทศบาลตำบลสันติสุข.....	๒๑
ภาคผนวก ค แบบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม.....	๓๑
ภาคผนวก ง แบบประเมินผลหลังการฝึกอบรม.....	๓๒
ภาคผนวก จ คำชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการประเมิน.....	๓๓
