

**แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณพ.ศ.
๒๕๖๔- ๒๕๖๖**



เทศบาลตำบลหนองตะครอง

อำเภอละหานทราย

จังหวัดบุรีรัมย์

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลหนองตะครองนี้จัดทำขึ้นภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖)
โดยได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลหนองตะครอง
ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจากกระ
บวนการที่เป็นระบบ ได้แก่
การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลังการสำรวจความต้อง
การฝึกอบรมของบุคลากร
มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประ
เมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒ
นาบุคลากรอย่างเป็นรูปธรรม

คณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลหนองตะครอง หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว
บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองตะครอง จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ
เป็นที่พึงพอใจของประชาชน
สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลหนองตะครองได้
จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(พ.ศ.๒๕๖๔-
๒๕๖๖) ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลหนองตะครอง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	
๒	
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	
๒	
บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	
๓ - ๕	
บทที่ ๓ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	
๕ - ๘	
๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๒. กองคลัง	
๓. กองช่าง	
๔. กองการศึกษา	
๕. กองสวัสดิการสังคม	
๖. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
บทที่ ๔ หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร	
๙	
บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	
๑๑	
การวิเคราะห์บุคลากร	
๑๒	
การวิเคราะห์ระดับองค์กร	
๑๓	
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	
๑๗	
มาตรการดำเนินการทางวินัย	
๑๗	

หลักสูตรการพัฒนา

๑๘

โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๒๑ – ๓๐

บทสรุป

๓๑

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองตอครอง
- บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

-๑-

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ ของพนักงานเทศบาล

และพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและ
แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดีโดยต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศ
บาลให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.บุรีรัมย์กำหนด

ในแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป

ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่

และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ

โดยให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องปฏิบัติงาน หรือห้องฝึกอบรมของเทศบาลก็ได้
หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในกา
รพัฒนาแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้

ในการที่เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท.

กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นของเทศบาลที่เ
เห็นว่ามีเหมาะสม โดยเทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้

เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ

การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
การฝึกภาคสนาม หรือการพัฒนาเฉพาะด้าน

ซึ่งการพัฒนาบุคลากรเทศบาลอาจกระทำได้โดย สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน

ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ
สำนักงาน ก.ท.จ. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด

หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้

และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่

๒๐พฤศจิกายน ๒๕๔๕

กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยเทศบาลต้องกำหนดรอบของแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับระยะเว
ลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสอดคล้องกับแนวทางดังกล
าว เทศบาลตำบลหนองตะครอง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓
ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการบุคลากรให้ได้รับการพัฒนา

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดี

คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลให้สามารถปฏิบัติราชการและบริก
ารประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

สามารถสนองนโยบายของรัฐ ผู้บริหาร
และความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

-๒-

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหนองตะคร
อง ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) มีดังนี้

๑) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้
ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ

๒)

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบ
กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่ง มีทัศนคติ
และค่านิยมที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ

๔)

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนางานในหน้าที่ที่
รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕)

เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริย
ธรรม

๓.

**ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบ
าล**

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองตะ
ครองโดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร
วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับ
ตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

๒)

ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง
หรือหลายหลักสูตรอย่าง

น้อย ๑

ครั้งหรือตามที่บุคลากรต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลัก
สูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

(๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) บทบาท

และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุข

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
กำหนดให้เทศบาลตำบลหนองตะครองร่วมกับ ก.ท.จ.บุรีรัมย์

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยพิจารณาตามความเหมาะสม
ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอบงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่ เหมาะสม
- ๔)

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองตะครอง
ได้มีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
อย่างชัดเจน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

และงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประ
สิทธิผล

บทที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๑ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

โดยศึกษาวิเคราะห์จาก

บุคลากรในสังกัดว่าตำแหน่งใด

และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จ
อย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้

- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่

ด้านการความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรเทศบาล

และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้งบบังคับบัญชาที่ เหมาะสม

เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนา

ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว
ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และ
เรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา
โดยสามารถเลือกแนวทางหรือ
วิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม
การปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม
หรือการสัมมนา เป็นต้น

-๔-

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่ ต้องได้รับการ
พัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง
หรือส่งตัวบุคลากรเทศบาลเข้ารับการ
ฝึกอบรม สัมมนา กับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้
ความชำนาญเฉพาะด้านเป็น
ผู้ดำเนินการ
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนภาพแสดงขั้น
ตอนการ
ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหนองตะครองเริ่มต้น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๒. การดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น
หรือว่าจ้างองค์กรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาดำเนินการ
และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ฯ ล ฯ

๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้

ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายละเอียด ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาลตำบลหนองตะครอง

- ผู้บริหารเทศบาล
- ปลัดเทศบาล
- หัวหน้าส่วนราชการ
- หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน

พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล

- ผู้บริหารเทศบาล
- หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าส่วนราชการ
- บุคลากร ในเทศบาล

๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ -
หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

๔. ประเมินความจำเป็นที่

ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง-ผู้บริหารเทศบาล

๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และ

จัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

-ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น -

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่-งานโสตทัศนูปกรณ์-งานสถานที่ -
ผู้เข้ารับการอบรม

๗. ประเมินผล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

แนวทางพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองตะครอง ได้มีการให้ความสำคัญ

แก่บุคลากร ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร

สมาชิกสภาเทศบาล พนักงาน

เทศบาล ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองตะครองเพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้

ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี

มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่

รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการและตำแหน่งต่าง ๆ

ของเทศบาลตำบลหนองตะครองดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)
๒. หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
๓. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)
๔. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

-๖-

๕. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๖. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๗. นิติกรชำนาญการ
๘. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. พนักงานขับรถยนต์
๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา
๑๕. พนักงานดับเพลิง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๖. พนักงานดับเพลิง
๑๗. คนงาน (ทั่วไป)
๑๘. การโรง

กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)
 ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)
 ๓. นักวิชาการคลังชำนาญการ
 ๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
 ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน
 ๖. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
 ๗. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- พนักงานจ้างตามภารกิจ**
๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

-๗-

กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)
๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน
๓. นายช่างสำรวจปฏิบัติการ
๔. เจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ
๖. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๗. พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างทั่วไป

๘. คนงาน

กองการศึกษา ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น)
๓. เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ผู้ดูแลเด็ก

กองสวัสดิการสังคม

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ ต้น)
๓. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๔. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน

พนักงานจ้างทั่วไป

๖. คนงาน

-๘-

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับ ต้น)
๓. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานจ้างทั่วไป

๔. คนงาน

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์การจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ จนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง 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

จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงานถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่อง

เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

บทที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
หลักสูตรการพัฒนา

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการงานในหน้าที่ รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอันเป็นการรองรับการพัฒนาระบบคุณภาพของเทศบาลตำบลหนองตะครอง ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนาศักยภาพบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง

จึงได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเทศบาลตำบลหนองตะครอง (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไว้ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ (พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล รวมถึงตัวบุคคลในการจ้างเหมาบริการ) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย

๑๒ วัน/คน/ปี ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าส่วนราชการ

พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้างาน) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย

๑๔วัน/คน/ปี ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล)

จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๕ วัน/คน/ปี

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว เทศบาลตำบลหนองตะครอง

ได้จัดให้มีการดำเนินการพัฒนาศักยภาพของเทศบาล ๒ ทาง คือ

ก) การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
ในการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุคลากรของเทศบาล
ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมมือกับสถาบันการศึกษา

ข) การฝึกอบรม (Training Need) ในระดับต่าง
โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ หลักสูตร นักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์

๑.๒ หลักสูตร เฉพาะตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป,
นักบริหารงานคลัง,
นักบริหารงานช่างและนักบริหารงานสาธารณสุข)ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์

๑.๓ หลักสูตร กลยุทธ์การพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพการทำงาน
ใช้เวลาอบรม ๓ วัน

-๑๐-

๑.๔ หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น
ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๑.๕ หลักสูตร
เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๑.๖ หลักสูตร ๕ ส และความปลอดภัย ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๑.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับกลาง มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ หลักสูตร ๕ ส ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๒.๒ หลักสูตร ศึกษาอบรมเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒-๔ สัปดาห์

๒.๓ หลักสูตร

เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงานของหัวหน้างาน ใช้เวลาอบรม ๕ วัน

๒.๔ หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๒.๕ หลักสูตร

เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๒.๖ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน

๒.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

๓. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ หลักสูตร ๕ ส ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๓.๒ หลักสูตร ความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ใช้เวลาอบรม ๑-๓ สัปดาห์ ซึ่งต้องสอดคล้องกับความจำเป็นของเทศบาล

๓.๓ หลักสูตร เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน

๓.๔ หลักสูตร การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๓.๕ หลักสูตร

เกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๓.๖ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน

๓.๗ หลักสูตร การใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ / การบำรุงรักษา ใช้เวลาอบรม ๕ วัน

๓.๘ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำงานเป็นทีม การสำนึกดีต่อองค์กร วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

๑) การฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลหนองตะครองดำเนินการเอง (INHOUSE TRAINING) ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก

๒) การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือจากความร่วมมือระหว่างกรม กับส่วนราชการอื่น

๓) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (ON THE JOB TRAINING)

๔) การปฐมนิเทศ (ORIENTATION)

ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาลต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบวัฒนธรรมของราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ ต้องรับผิดชอบ การมาทำงาน และสวัสดิการ เป็นต้น

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล

คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองตะครอง ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.บุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงาน

บุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕
โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและ
ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑)

ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการ
พัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ

๒)

ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ
การขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์
การประเมินผลการฝึกอบรม การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล
เพื่อหาข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ
ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑.

การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง

๒.

การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการ
ปรับตำแหน่ง หรือการปรับ เปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล

๓.

ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม
ภายนอกองค์กร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis)

ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT

ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์กรที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้เพื่อการอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none">มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอมีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงานมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	<ol style="list-style-type: none">การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกันเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่มีความตระหนกในหน้าที่และความรับผิดชอบค่อนข้างน้อยขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งสูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงานทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<ol style="list-style-type: none">ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลเป็นอย่างดีมีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคนบุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ทัศนคติของประชาชนได้ดี	<ol style="list-style-type: none">ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานการแสดงความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชนมีความก้าวหน้าในวงแคบบุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว

<p>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรีปริญญาโทเพิ่มขึ้น</p>	<p>และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p>
--	--

-๑๓-

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</p> <p>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถตอบสนองนโยบายได้ดี</p> <p>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล</p>	<p>๑. ขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอ</p> <p>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ</p> <p>๖. ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน</p>
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
<p>๑.</p>	<p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก</p>

<p>นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและแข่งขัน</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	<p>จากความสัมพันธ์แบบเครือข่ายในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้อย่างมีกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัด ทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้</p> <p>ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ</p>
---	--

<p>วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p>	
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมจะทำให้เกิดปฏิบัติงานโดยใช้หลักสูตรดังนี้</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานใน - ความรู้และทักษะเฉพาะของ - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการค โดยการให้ทุนการศึกษาหรือก และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ใ</p> <p>๓. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานต</p>
--	--

-๑๕-

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่ มีความรู้ มีความสา และมีความรับผิดชอบ ๒. การจัดทำประกาศแ และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและป รม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึก

	ยึดมั่นการปกครอง วางตัวเป็นกลางทาง
--	---------------------------------------

-๑๖-

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผน
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๑. การส่งเสริมให้ ลดขั้นตอนในก การปรับใช้ข้อ และสามารถให้ ๒. ให้มีการนำคอ และเทคโนโลยี ๓. ส่งเสริมให้มีกา ๕ ส

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล
และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี
โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล
โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้
 - ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
 - ๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน
ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
 - ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต
ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกันทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพการพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑.

มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลดเทศบาล และนายกเทศมนตรี ทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย

โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒

การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓

การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลหนองตะครอง

กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาเทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๔๐

๑.๘ กฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๑.๙

ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจสังคมการเมืองการปกครองและการบริหารราชการแผ่นดิน

๒.

หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ.๒๕๔๓

๒.๖

ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาลตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเช่นระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

-๑๙-

๓.

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

- ๑.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๖. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๗. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๘. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม

- ๙. พัฒนาระบบ IT .ให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
- ๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
- ๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑๒.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๑๒.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ
- ๑๓. จัดทำแผนการพัฒนางานพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๔.ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๔.๑

ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน

๔.๒

ควรมีการพัฒนาองค์กรความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ

๔.๓ บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ

๔.๔ พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๔.๕ พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ

๔.๖ วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม

๔.๗ พัฒนาการกระจายอำนาจ

๔.๘ พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
และบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองตะครอง
กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการโดย
ใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
- ๑.๒ การฝึกอบรม
- ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
- ๑.๔

การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนารวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาล
ในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

- ๑.๕ การสอนงานการให้คำปรึกษา
- ๑.๖ การมอบหมายงาน
- ๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง
และบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองตะครอง
นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้วแนวทางในการดำเนินการได้
กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทางดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒

สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการ
โดยเทศบาลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ
ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเทศบาลตำบลหนองตะครองเป็นผู้ดำเนินการ

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓.๓ ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

-๓๑-

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองต
ะครอง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย
ประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์
ต่างๆ
ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุค
คลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า
และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องใช้การยุบ
หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ
ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด
บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓
เมื่อวัน ศุกร์ ที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลหนองตะครอง

ผู้มาประชุม

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง
ประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง กรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๖) หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	กรรมการ
(๗) หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	กรรมการ
(๗) หัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ
(๘) ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายสุราษฎร์ดิรัตน์ โชติประธาน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุม กล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นางสาวสิริกัญจน์ ธรรมกษสณธิ ปลัดเทศบาลตำบลหนองตะครอง ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัดเทศบาล

แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหนองตะครอง ที่ ๘๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

มติที่ประชุม

- รับทราบ -

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

ปลัดเทศบาล การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุม ทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่

 รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

-

ให้เลขานุการเป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖)

เลขานุการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) นั้น

จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔- ๒๕๖๖) และข้อบัญญัติฯ

ของเทศบาลดั่งนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง

จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากรให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรพิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๓. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๔. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตรนักบริหารการศึกษา

๖. หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม
๗. หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๘. หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. หลักสูตรนิติกร
๑๑. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๖. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ

-๓-

๑๗. หลักสูตรนายช่างโยธา
๑๘. หลักสูตรนายช่างสำรวจ
๑๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๒๐. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง

มติที่ประชุม- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง อื่นๆ

-ไม่มี-

ประธานกรรมการ

สอบถามที่ประชุม

มีกรรมการท่านใดเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มี

ขอปิดการประชุม

ปิดประชุม ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จัดรายงานการประชุม
(นายคุณาสิน ชัยชนะ)
ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด/เลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสรารุธ ธิติรัตน์โชติ)
ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลหนองตะครอง
ประธานกรรมการ

ภาคผนวก