



แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ

(พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

โดย

เทศบาลตำบลวังกะ

อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

โทร. / โทรสาร ๐-๓๔๕๙-๕๐๙๓

www.wangka.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาลได้รับการพัฒนาความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ และเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะไว้หลายด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลวังกะ รวมถึงให้เหมาะสมกับสถานการณ์คลังของเทศบาล

เทศบาลตำบลวังกะ จึงจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) สอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยคำนึงถึงการสร้างและพัฒนาศักยภาพบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และที่สำคัญสามารถแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลวังกะ
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
หลักการและเหตุผล	๑
ยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากร	๒
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๒
การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๓-๔
บทที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๕
-แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	
-ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
บทที่ ๓ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๖-๘
๑. สำนักปลัดเทศบาล	
๒. กองคลัง	
๓. กองช่าง	
บทที่ ๔ หลักสูตรการพัฒนา วิธีการ และระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๙
-วิธีดำเนินการฝึกอบรม	๑๐
บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๑๑
-การประเมินผลการฝึกอบรม	
ภาคผนวก	
-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
-รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดีโดยต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.กาญจนบุรี กำหนดในแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องปฏิบัติงาน หรือห้องฝึกอบรมของเทศบาลก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ ในการที่เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นของเทศบาลที่เห็นว่ามีเหมาะสม โดยเทศบาลสามารถเลือกใช้ วิธีการพัฒนาอื่น 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 และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเทศบาลต้องกำหนดกรอบของแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลวังกะ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลให้สามารถปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถสนองนโยบายของรัฐ ผู้บริหาร และความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล ให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยเน้นผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประโยชน์สุขของประชาชน กำหนดยุทธศาสตร์พัฒนาบุคลากรไว้จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ กำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและ

องค์กรการสุจริตธรรม มีศักดิ์ศรี

แนวทางที่ ๑ ยกย่องข้าราชการ / ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

แนวทางที่ ๒ สร้างองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี

แนวทางที่ ๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมพนักงานเทศบาล

- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาพนักงานเทศบาล
ในรูปแบบต่าง ๆ
- แนวทางที่ ๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระจริยวัตรและพระบรมราโชวาท
 - แนวทางที่ ๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการทุกระดับ
 - แนวทางที่ ๓ สร้างศูนย์การในการวิจัย สํารวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสารด้านธรรมาภิบาล
 - แนวทาง ที่ ๔ พัฒนาและปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลอย่างเข้มข้น
 - แนวทาง ที่ ๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคมอาเซียนและสู่มาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
- แนวทางที่ ๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้ายโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
 - แนวทางที่ ๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ
 - แนวทางที่ ๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงานเทศบาล
- ยุทธศาสตร์ ที่ ๔ การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทางด้านคุณธรรมจริยธรรมและธรรมาภิบาล
- แนวทางที่ ๑ เปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาลเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - แนวทางที่ ๒ เปิดให้ประชาชนและหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์การทำงานของเทศบาลตำบลวังกะ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาศักยภาพของพนักงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ ในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ ระยะเวลา ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

มีดังนี้

- ๑) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่ง มีทัศนคติ และค่านิยมที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ
- ๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จากยุทธศาสตร์ทั้ง ๔ ด้าน ๑๓ แนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อได้แนวทางการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลวังกะได้นำเทคนิค SWOT เข้ามาช่วยในการวิเคราะห์จุดแข็ง (strength) จุดอ่อน (weakness) โอกาส (opportunity) และอุปสรรค (threat) ของภารกิจทั้ง ๖ ด้าน ดังนี้

SWOT Analysis แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ

<p>จุดแข็ง (strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้บริหารเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในสังกัด โดยการส่งเข้ารับการฝึกอบรม ศึกษาดูงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ผู้บริหารเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความพร้อมด้านสถานบันการศึกษา มีเครือข่ายสถานศึกษาในระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี และปริญญาโท ผู้บริหารเห็นความสำคัญของบุคลากรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีความก้าวหน้าในสายงาน พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน เป็นการขยายโอกาสการเรียนรู้ 	<p>จุดอ่อน (weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากรที่รับผิดชอบ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบางส่วนไม่มีความชำนาญในงานที่ตนปฏิบัติ
<p>โอกาส (opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ เช่น การค้นหาข้อมูลด้วยระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตาม สายงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน มียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร 	<p>อุปสรรค (threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ พนักงานเทศบาลบางคนยังขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน พนักงานเทศบาลขาดความรู้ ความเข้าใจ เรื่องวินัยในการปฏิบัติราชการ

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ได้นำให้มีขอบเขต เนื้อหา ครอบคลุมในมิติ ด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔-๒๕๖๖)
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้ง หรือตามที่บุคลากรต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

- (๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลวังกะ ร่วมกับ ก.ท.จ.กาญจนบุรี กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ได้มีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ ในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของเทศบาลอย่างชัดเจน ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี(๒๕๖๔-๒๕๖๖) และงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล

บทที่ ๒

๔. ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

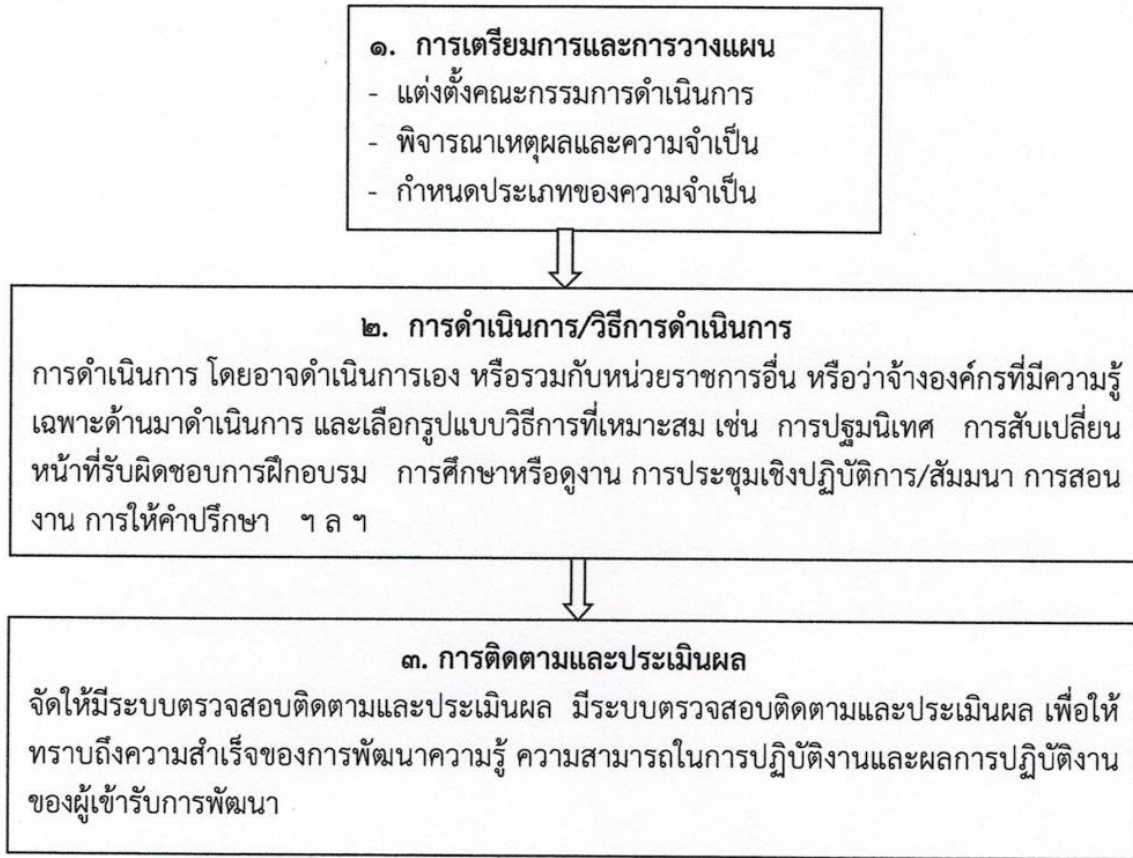
๔.๑ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์จากบุคลากรในสังกัดว่า ตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาล กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านการความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงาน ในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้อยู่ได้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จะต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลาย วิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวบุคลากรเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนากับหน่วยงานต้น สังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน การพัฒนาบุคลากรตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ



ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาลตำบลวังกะ	-ผู้บริหารเทศบาล -ปลัดเทศบาล -หัวหน้าส่วนราชการ -งานการเจ้าหน้าที่
๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล	-ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ -หัวหน้าส่วนราชการ -บุคลากร ในเทศบาล
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ	-งานการเจ้าหน้าที่
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง	-ผู้บริหารเทศบาล
๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และ จัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	-ผู้บริหารเทศบาล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น	-งานการเจ้าหน้าที่ -งานสถานที่ -งานโสตทัศนูปกรณ์ -ผู้เข้ารับการอบรม
๗. ประเมินผล	-หัวหน้าส่วนราชการ -งานการเจ้าหน้าที่ หรือ ผู้ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

แนวทางพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ได้มีการให้ความสำคัญแก่บุคลากรทุกตำแหน่งและทุกระดับ ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลวังกะ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้มีการสำรวจตำแหน่งงานในแต่ละ ส่วนราชการของเทศบาลตำบลวังกะ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)
๕. หัวหน้าฝ่ายปกครอง ปก./ชก.
๖. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.
๗. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.
๘. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.
๙. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.
- ๑๐.นิติกร ปก./ชก.
- ๑๑.นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.
- ๑๒.เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.
๑๓. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.
- ๑๔.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
- ๑๕.เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง.
- ๑๖.เจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ปง./ชง.
- ๑๗.เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
๑๘. ครู (ค.ศ.๑)

ลูกจ้างประจำ

๑๙. พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๒๒. ผู้ช่วยนิติกร
๒๓. พนักงานดับเพลิง
๒๔. ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)
๒๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน
๒๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

พนักงานจ้างทั่วไป

๓๗. พนักงานประจำรถดับเพลิง
๓๘. คนงานทั่วไป
๓๙. ผู้ดูแลเด็ก

กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)
๓. นักวิชาการเงินและการบัญชี ปก./ชก.
๔. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.
๕. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.
๖. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.

พนักงานจ้างทั่วไป

๘. คนงานทั่วไป

กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๒. วิศวกรโยธา ปก./ชก.
๓. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.
๔. นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.
๕. นายช่างโยธา ปง./ชง.
๖. นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.
๗. เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.

ลูกจ้างประจำ

๘. พนักงานขับรถขยะ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๙. ผู้ช่วยวิศวกรโยธา
๑๐. ผู้ช่วยช่างโยธา
๑๑. ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า
๑๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. พนักงานผลิตน้ำประปา
๑๔. พนักงานขับรถยนต์

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๕. พนักงานจดน้ำประปา
๑๖. พนักงานเก็บค่าน้ำประปา

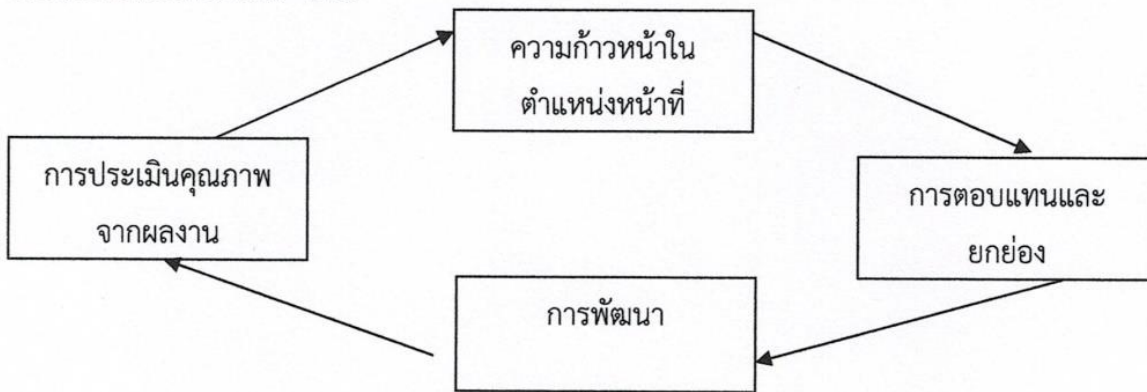
๑๗. คนงานประจำรถขยะ

๑๘. คนงานทั่วไป

๑๙. พนักงานขับรถขยะ

๒๐. คนสวน

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพ ให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างจะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงาน เป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงานจะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงานถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่หนักกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่องเป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างกับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

บทที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอันเป็นการรองรับการพัฒนาระบบคุณภาพของเทศบาลตำบลวังกะ ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสำหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและจริงจัง จึงได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลวังกะ (๒๕๖๔-๒๕๖๖) ไว้ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ (พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเทศบาลรวมถึงตัวบุคคลในการจ้างเหมาบริการ) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๕ วัน/คน/ปี

ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง (หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้างาน) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๒ วัน/คน/ปี

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง (คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๕ วัน/คน/ปี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว เทศบาลตำบลวังกะ ได้จัดให้มีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๒ ทาง คือ

ก) การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ในการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุคลากรของเทศบาล ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับสถาบันการศึกษา

ข) การฝึกอบรม (Training Need) ในระดับต่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับระดับบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ หลักสูตรนักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์
- ๑.๒ หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานคลัง, นักบริหารงานช่างใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์
- ๑.๓ หลักสูตรกลยุทธ์การพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๔ หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๒-๓ วัน
- ๑.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล 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 หลักสูตรศึกษาอบรมเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒-๔ สัปดาห์
- ๒.๓ หลักสูตรเพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงานของหัวหน้างานใช้เวลาอบรม ๕ วัน
- ๒.๔ หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน
- ๒.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

- ๒.๖ หลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน
- ๒.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

๓. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๑ หลักสูตร ๕ ส ใช้เวลาอบรม ๑ วัน
- ๓.๒ หลักสูตรความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใช้เวลาอบรม ๑-๒ สัปดาห์ ซึ่งต้องสอดคล้องกับความจำเป็นของเทศบาล
- ๓.๓ หลักสูตรเพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน
- ๓.๔ หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน
- ๓.๕ หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๓.๖ หลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน
- ๓.๗ หลักสูตรการใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ / การบำรุงรักษา ใช้เวลาอบรม ๕ วัน
- ๓.๘ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำงานเป็นทีม การสำนึกดีต่อองค์กร

วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

- ๑) การฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลวังกะดำเนินการเอง (INHOUSE TRAINING) ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก
- ๒) การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือจากความร่วมมือระหว่างกรม กับส่วนราชการอื่น
- ๓) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (ON THE JOB TRAINING)
- ๔) การปฐมนิเทศ (ORIENTATION) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาลต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบวัฒนธรรมของราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทำงาน และสวัสดิการ เป็นต้น

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

การดำเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.กาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ

๒. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มี ประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง
๒. การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่ง หรือ การปรับเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล
๓. ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสหัสขันธ์ จังหวัดกาฬสินธุ์

ตำแหน่ง / สายงาน	หลักสูตร	หมายเหตุ
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น)	๑. นักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง(นักบริหารงานเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป,นักบริหารงานคลัง, นักบริหาร งานช่าง) ๓. หลักสูตรกลยุทธ์การพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพการทำงาน ๔. หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๕. หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ๖. หลักสูตร ๕ ส และความปลอดภัย ๗. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารการเปลี่ยนแปลง	ระดับบริหาร
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานงานท้องถิ่น)		
๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)		
๔. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)		
๕. หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)		
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)		
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)		
๘. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)		
สำนักปลัดเทศบาล		
๙. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑.หลักสูตร ๕ ส ๒. หลักสูตรความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบซึ่งต้องสอดคล้องกับความจริงเป็นของเทศบาล ๓. หลักสูตรเพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงาน ๔. หลักสูตรการดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ๕. หลักสูตรเกี่ยวกับการปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ๖. หลักสูตรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ๗. หลักสูตรการใช้เครื่องใช้สำนักงานสมัยใหม่ / การบำรุงรักษา ๘. หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทำงานเป็นทีม การสำนึกดีต่อองค์กร	ระดับปฏิบัติการ
๑๐. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.		
๑๑. นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.		
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.		
๑๓. นิติกร ปก.ชก.		
๑๔. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.		
๑๕. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.		
๑๖. เจ้าพนักงานเทคนิค ปง./ชง.		
กองคลัง		
๑๗. นักวิชาการเงินและการบัญชี ปก./ชก.		
๑๘. นักวิชาการคลัง ปก./ชก.		
๑๙. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.		
กองช่าง		
๒๐. วิศวกรโยธา ปก./ชก.		
๒๑. เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.		
๒๒. นายช่างโยธา ปง./ชง.		
๒๓. นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.		

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ

ที่ ๙๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ - ๓๐๘ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลวังกะ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ประธานกรรมการ |
| | รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล | |
| ๒. นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | |
| ๓. นางสาวนาตยา สู่เจริญ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง | |
| ๔. สิบเอกฉัตรทอง ไชยสุข | นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน | กรรมการ |
| | รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | |
| ๕. นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์แห่ง ประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล เป้าหมาย การพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการ พัฒนาการติดตามและประเมินผล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๔

(นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่

นายกเทศมนตรีตำบลวังกะ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานของเทศบาลตำบลวังกะ
 เทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี
 เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลวังกะ

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล ประธานกรรมการ		
๒.	นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ		
๓.	นางสาวนัตยา สุเจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๔.	สิบเอกฉัตรทอง ไชยสุข	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๕.	นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ

ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลวังกะ

ผู้เข้าประชุม

๑. นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ประธานกรรมการ
๒. นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๓. นางสาวนาตยา สู่เจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	กรรมการ
๔. สิบเอกฉัตรทอง ไชยสุข	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	กรรมการ
๕. นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อถึงเวลาประชุม นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ ประธานกรรมการ ให้สัญญาณเชิญคณะกรรมการ เข้าร่วมประชุม พร้อมกล่าวเปิดประชุม เมื่อพร้อมกันแล้ว ดิฉันขอเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลตำบลวังกะ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ ต่อไปเป็นระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนา
ประธานกรรมการ พนักงานของเทศบาลตำบลวังกะ อำเภอสังขละบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ขอให้เลขานุการชี้แจง
รายละเอียดให้ที่ประชุมเพื่อร่วมกันพิจารณา

นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร เรียนท่านประธานกรรมการ และกรรมการทุกท่าน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลวังกะ
เลขานุการ ที่ ๑๐๐/๒๕๖๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะ
พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัด
กาญจนบุรี (ก.ท.จ.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๙๙ - ๓๐๘ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี
คุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
จึงแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตามรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน
เทศบาลตำบลวังกะ ประกอบด้วย

๑.นางสาวดวงเดือน	พลวารินทร์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ประธานกรรมการ รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล
๒.นายยุทธศักดิ์	เชียงทอง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๓.นางสาวนาตยา	สู่เจริญ	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	กรรมการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง
๔.สืบเอกฉัตรทอง	ไชยสุข	นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	กรรมการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง
๕.นางสาววรรณนิภา	ตะบูนเพชร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เลขานุการ

มีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลวังกะให้เป็นตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี (ก.ท.จ.) ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาการติดตามและประเมินผล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาลตำบลวังกะ ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) หน้า ๕๔-๕๗ ข้อความดังนี้

“เทศบาลตำบลวังกะ กำหนดแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ภายใต้แผนพัฒนาสามปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ยุทธศาสตร์การพัฒนากิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กร จึงกำหนดแนวทางพัฒนาระบบการบริหารจัดการ โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาล และลูกจ้าง โดยประเมินความรู้ความสามารถของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาบุคลากรในรอบระยะเวลา ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) โดยใช้แบ่งวิธีพัฒนาออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ พัฒนาพนักงานและลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุใหม่และข้าราชการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามรายละเอียด ดังนี้

๑.การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างของเทศบาลตำบลวังกะบรรจุใหม่ โดยให้มีการปฐมนิเทศในระยะแรกของการบรรจุเข้ารับราชการ

๑.๑ หลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วยการพัฒนาความรู้ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานเทศบาลและลูกจ้างบรรจุใหม่และการพัฒนาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ วิธีพัฒนาลูกจ้างโดยวิธีการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาได้เรียนรู้เทคนิคในการทำงานซึ่งใช้วิธีการสอนแนะนำโดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้คอยแนะนำดูแลช่วยเหลือของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือพี่เลี้ยงในหน่วยงานที่มีความชำนาญสูงสุด

๑.๓ การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาโดยประเมินความรู้และทักษะตลอดจนทัศนคติของผู้รับการพัฒนาและติดตามการนำผลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.การฝึกอบรม ในสถานที่ราชการหรือนอกสถานที่ราชการ โดยเน้นหลักสูตรการพัฒนาองค์กรเป็นหลัก เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของระเบียบ กฎหมาย นโยบายของรัฐ กระทรวง ทบวง กรม และจังหวัด

๒.๒.การศึกษาดูงานในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ สร้างวิสัยทัศน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และปรับเปลี่ยนทัศนคติในการปฏิบัติหน้าที่ โดยการนำแบบอย่างที่ดีของการศึกษาดูงานมาพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ของการตอบสนองนโยบายการพัฒนาท้องถิ่นของราชการ

๒.๓ การส่งเสริมและสนับสนุนให้ข้าราชการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยวิธีต่างๆ เช่น ศึกษาค้นคว้าความรู้จากหนังสือหรือเอกสารวิชาการต่างๆที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของตน , แลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์และความคิดเห็นกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง ทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า พัฒนาบุคลากรตามแนวทาง ไทยแลนด์ ๔.๐ เพื่อส่งเสริมการทำงาน โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเพื่อประโยชน์ของประชาชน เป็นหลัก กล่าวคือ พนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องทำงานโดยมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการประชาชนเป็นสำคัญ การอำนวยความสะดวกเชื่อมโยงทุกส่วนราชการ เพื่อเปิดโอกาสตอบโจทย์ การทำงานร่วมกัน โดยใช้ระบบดิจิทัล อิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิดโอกาสให้ประชาชนใช้บริการ WIFI ฟรี รวมถึงการให้ข้อมูลผ่านไลน์ เว็บไซต์ของหน่วยงาน พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำจึงควรเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้ก้าวทันเทคโนโลยีในปัจจุบัน

การพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาล จะดำเนินการในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยกำหนดให้มีการฝึกอบรมและศึกษาดูงานปีละ ๑ ครั้ง

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างของเทศบาลตามแผนอัตรากำลังฯ ของเทศบาลจะต้องได้รับการพัฒนาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแล และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายในการบังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอน มาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๓. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาอาจเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือ มอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีการอบรม หรือวิธีการพัฒนาอื่นๆ โดยพิจารณา ดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำ แผนพัฒนารายบุคคล หรือตามข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง

๑. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งซึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งาน ด้านช่าง

๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การ สื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขอนามัย

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒. ขั้นตอนการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา แบ่งได้ดังนี้

๑) การเตรียมการและการวางแผน ให้กระทำได้ดังนี้

(ก) การหาความจำเป็น

การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะ ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

/(ข) ประเภทของความจำเป็น.....

(ข) ประเภทของความจำเป็น แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การดำเนินการพัฒนา ให้กระทำดังนี้

(ค) การเลือกวิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่สมควรจะได้รับการพัฒนามีใครบ้าง และแต่ละคนสมควรจะได้รับการพัฒนาในเรื่องอะไรต่อจากนั้นการเลือกวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย อาจเป็นวิธีที่ดำเนินการได้ในขณะปฏิบัติงาน เช่น การสอน การสับเปลี่ยนงาน การให้คำปรึกษา หรืออาจเป็นวิธีการพัฒนาอื่นๆ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน เป็นต้น

(ง) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกวิธีการพัฒนาได้หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การสับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่ การรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การส่งไปศึกษาดูงาน การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

๓) ขั้นตอนทดลองปฏิบัติ ให้กระทำดังนี้

(จ) ให้ทดลองปฏิบัติ โดยเริ่มต้นจากงานที่ง่าย ๆ ก่อน แล้วค่อยให้งานทำที่ยากขึ้นตามลำดับ

(ฉ) ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทบทวนถึงเหตุผลและขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อตรวจสอบดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและเรียนรู้วิธีการทำงานมากหรือน้อยเพียงใด

(ช) ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ด้วยคือ หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์ ให้ย่องย่องชมเชยก่อนที่จะแก้ไขข้อผิดพลาด ให้ผู้เข้ารับการสอน แก้ไขข้อผิดพลาดด้วยตนเอง อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดเกินขอบเขต อย่าแก้ไขข้อผิดพลาดต่อหน้าผู้อื่น และอย่าด่วนตำหนิผู้เข้ารับการสอนเร็วเกินไป

(ซ) กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีกำลังใจและมีความเชื่อมั่นในตนเองที่จะเรียนรู้งานต่อไป

(ฌ) ให้ดำเนินการสอนต่อไปเรื่อยๆ จนแน่ใจได้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ถูกต้องจึงยุติการสอน

๔) ขั้นตอนติดตามผล ให้กระทำดังนี้

(ญ) มอบหมายงานให้ปฏิบัติด้วยตนเอง

(ฎ) เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัยได้ ในกรณีที่มีปัญหา

(ฏ) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในระยะเริ่มแรก และค่อยๆ ลดการตรวจสอบลง เมื่อผู้บังคับบัญชาแน่ใจว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานที่ได้รับการสอนได้ถูกต้อง

/ (ฐ) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชา.....

(ฐ) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงผลการปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานได้ดี และส่วนที่ยังต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม หรือเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง และแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อให้ปฏิบัติงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

การติดตามประเมินและประเมินผลการพัฒนาเทศบาล ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถ และผลการพัฒนาของผู้เข้ารับการพัฒนา”

นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร ขออนุญาตท่านประธานกรรมการ เพื่อให้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลวังกะ
เลขานุการ มีรายละเอียดที่สมบูรณ์และสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)ซึ่ง
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ได้จัดทำร่างขึ้นและ
ขอนำเสนอที่ประชุมพิจารณาตามร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลที่เลขานุการได้แจกให้
กรรมการทุกท่านแล้ว


นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ จากรายละเอียดแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล
ประธานกรรมการ เป้าหมายการพัฒนา ขั้นตอน/แนวทางการดำเนินการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรการพัฒนา
พัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาการติดตามและ
ประเมินผล กรรมการท่านใดจะแก้ไขเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอมติที่ประชุมครับ


มติที่ประชุม เห็นชอบ


ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่น ๆ

นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์ ในวาระนี้ มีกรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะ หรือมีเรื่องอะไรเสนอ
ประธานกรรมการ ต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีผมขอขอบคุณกรรมการทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ ดิฉัน
ขอปิดประชุมค่ะ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๒๐ น.

(ลงชื่อ)  เลขานุการ / จดรายงานการประชุม
(นางสาววรรณนิภา ตะบูนเพชร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ / ตรวจจายงานการประชุม
(นายยุทธศักดิ์ เชียงทอง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ / รับรองรายงานการประชุม
(นางสาวดวงเดือน พลวารินทร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลวังกะ