

ประกาศเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

นายกเทศมนตรีตำบลโป่งน้ำร้อน

..... ปลัดเทศบาล
..... หัวหน้าสำนักปลัด
..... หัวหน้าฝ่าย
..... จนท.
..... พิมพ์

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒



เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๓
บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ	๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๖
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๗
แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan)	๑๐
ส่วนที่ ๕ การติดตามและประเมินผล	๑๓

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

“คน” นับว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงสุดขององค์กร ที่จะบันดาลให้องค์กรประสบความสำเร็จ หรือล้มเหลว เพราะคนเป็นผู้ขับเคลื่อนกิจกรรมต่างๆ ขององค์กรเพื่อรับใช้ผู้รับบริการ หรือประชาชนให้เกิดความพึงพอใจ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ความประหยัด ความเสมอภาค ความเป็นธรรม ความทั่วถึง ความผาสุก และคุณภาพชีวิตของประชาชนโดยรวม

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหาร จัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหา รูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบ บริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และรุนแรงในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ส่งผลให้ประเทศไทยต้องเร่งปรับตัวเพื่อยืนหยัดแข่งขันได้ในเวทีโลกอย่างมีศักยภาพ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลประการหนึ่ง ก็คือ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการให้บริการ ประชาชน รวมทั้งการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน อันจะทำให้การบริหารราชการ มีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ และเป็นธรรม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ โดยกำหนดไว้ในมาตรา ๓/๑ ความว่า “การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน”

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ได้แปลงหลักการเป้าหมายตามมาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้มีความชัดเจน และเป็นบทบังคับให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติ โดยได้กำหนดขอบเขตความหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย

- ๑) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- ๒) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- ๓) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- ๔) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- ๕) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- ๖) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
- ๗) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

/ประกาศคณะ...

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และในฐานะที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน เป็นองค์กรหนึ่งในสังคมและระบบราชการ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดีและคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งมีผลลัพธ์การดำเนินการสัมฤทธิ์ผล ตรงตามความต้องการของประชาชน เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการสร้างเสริมพลังความคิดของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อนในทุกระดับ ให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงในองค์กร โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กร จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน และประโยชน์ต่อตัวพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของเทศบาลฯ ดังนี้

๑. ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จะช่วยเพิ่มผลผลิตและลดต้นทุนลง เนื่องจากพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ มีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่ช่วยพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้าทันกับความเจริญ สามารถรองรับกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างเต็มภาคภูมิ

๒. ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร เมื่อพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ มีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้การพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ อย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่ไม่มีโอกาส เพราะการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จึงเกิดความทุ่มเทแรงใจ และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (งบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ขึ้นมา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์การพัฒนา

- ๑.๑ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
- ๑.๒ เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
- ๑.๓ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด
- ๑.๔ เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - (๑) มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - (๒) ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - (๓) มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - (๔) มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
 - (๕) มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๒. เป้าหมายการพัฒนา

เพื่อให้เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาล จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๑ ปี ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ
ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายเศกสรรค์ แก้วเชื้อ	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล)	กลาง	๐๖-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	
	สำนักปลัดเทศบาล				
๒	นางนราพร มิตรวิเชียร	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	กลาง	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	
๓	น.ส.จรรยา วิสุทธิแพทย์	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	
๔	นายธราธร มิตรวิเชียร	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายปกครอง)	ต้น	๐๖-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	
๕	น.ส.ทิพาพรรณ เปล่งปลั่ง	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	
๖	-	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	ว่าง
๗	นายนิรุทธ์ เพิ่มพูล	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	
๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงศิริขวัญ ห่างภัย	นิติกร	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	
๙	นางพินัญญา ชัยชาญ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	
๑๐	จ.อ.เก่ง งามชื่น	เจ้าพนักงานเทคนิค	ชก.	๐๖-๒-๐๑-๓๑๐๙-๐๐๑	
๑๑	น.ส.กมลรัตน์ ผักกาดทอง	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	
๑๒	นางวิไล อุดานนท์	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	
๑๓	-	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ปง.	๐๖-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	ว่าง
	ลูกจ้างประจำ				
๑๔	นายประสงค์ วิสุทธิแพทย์	พนัก.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	
๑๕	นางบุษกร ยะธา	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	
	กองคลัง				
๑๖	นางดารารักษ์ รักความชอบ	นักบริหารงานการคลัง (ผอ.กองคลัง)	กลาง	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	
๑๗	น.ส.ชนิษฐา นะภาโชติ	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	
๑๘	นางดวงใจ ประคองศักดิ์	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายพัฒนารายได้)	ต้น	๐๖-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	
๑๙	น.ส.วสุนธรา สอนอารัญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๑	
๒๐	น.ส.ทัศนีย์ กวางทอง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๓-๐๐๑	
๒๑	น.ส.กาญจนา พรหมจันทา	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	๐๖-๒-๐๔-๔๑๐๔-๐๐๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๒๒	นางวิลาวัลย์ นุ่มมีชัย	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	
	กองช่าง				
๒๓	นายอมร ชุ่มพุดชา	นักบริหารงานช่าง (ผอ.กองช่าง)	กลาง	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	
๒๔	-	นักบริหารงานช่าง (หน.ฝ่ายการโยธา)	ต้น	๐๖-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	ว่าง
๒๕	น.ส.นราภรณ์ พจนาวลัย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๐๖-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	
๒๖	นายวิรัตน์ เทียบแสง	นายช่างโยธา	ชง.	๐๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	
	ลูกจ้างประจำ				
๒๗	นายชัชเวช ลิ้มวดี	ผู้ช่วยช่าง	-	-	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม				
๒๘	-	นักบริหารงานสาธารณสุข (ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ว่าง
๒๙	-	นักบริหารงานสาธารณสุข (หน.ฝ่าย บริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	๐๖-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	ว่าง
๓๐	พ.จ.อ.ธนาณัติ พรหมไคว้	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	
๓๑	พ.จ.อ.สมหมาย จำภา	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	๐๖-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	
	กองการศึกษา				
๓๒	-	นักบริหารการศึกษา (ผอ.กองการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ว่าง
๓๓	-	นักบริหารการศึกษา (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	ต้น	๐๖-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	ว่าง
๓๔	นางปิยรัตน์ บุญชู	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๐๖-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	
๓๕	น.ส.สุทธินันท์ วงษ์วิสิษฐ์	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๐๒๒	
๓๖	นางวันเพ็ญ แดงกระโทก	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๐๒๓	
๓๗	น.ส.ศิริพร ทองอยู่	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๐๒๔	
๓๘	-	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๐๕๘	ว่าง
๓๙	นางราตรี วงษ์อำมาตย์	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๐๕๙	
๔๐	น.ส.กชกร อิมผ่อง	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๐๖๐	
๔๑	น.ส.สุชาดา พันธุ์รังษี	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๑๑๕	
๔๒	น.ส.พจนา กวางทอง	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๑๑๖	
๔๓	น.ส.บุรพร แก้วเจริญ	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๑๑๗	
๔๔	นางเสาวนีย์ บุตพันธ์	ครู	ค.ศ.๑	๒๒-๒-๐๑๑๘	
	กองการประปา				
๔๕	-	นักบริหารงานประปา (ผอ.กองการประปา)	ต้น	๐๖-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๑	ว่าง
๔๖	-	นักบริหารงานประปา (หน.ฝ่ายผลิต)	ต้น	๐๖-๒-๐๙-๒๑๐๖-๐๐๒	ว่าง
๔๗	พ.จ.อ.นิมาชัย ชาเบา	นักบริหารงานทั่วไป (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๐๖-๒-๐๙-๒๑๐๑-๐๐๔	
๔๘	นางสุภาณี รัตนเสวก	นักบริหารงานการคลัง (หน.ฝ่ายการเงินและบัญชี)	ต้น	๐๖-๒-๐๙-๒๑๐๒-๐๐๔	

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน นั้น กำหนดโดยใช้ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ ตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการ ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา ๑ ปี ตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

(๓) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(๖) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑.๑ ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย
- ๑.๑.๒ ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
- ๑.๑.๓ ปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วม เกี่ยวกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกิจกรรมการพัฒนา
- ๑.๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา/กิจกรรมการพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้
- ๑.๑.๕ ดำเนินการพัฒนาตามแผน
- ๑.๑.๖ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑.๒ ผู้บังคับบัญชา

- ๑.๒.๑ ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และช่วยระบุถึงจุดแข็งและเรื่องที่ต้องปรับปรุง
- ๑.๒.๒ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต
- ๑.๒.๓ ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนาช่วยพนักงานเทศบาลในการวางแผนและดำเนินกิจกรรม เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้
- ๑.๒.๔ ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการพัฒนา
- ๑.๒.๕ พิจารณาว่ากิจกรรมการพัฒนาต่างๆ สนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลหรือไม่
- ๑.๒.๖ ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

๒. ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ แบ่งได้ดังนี้

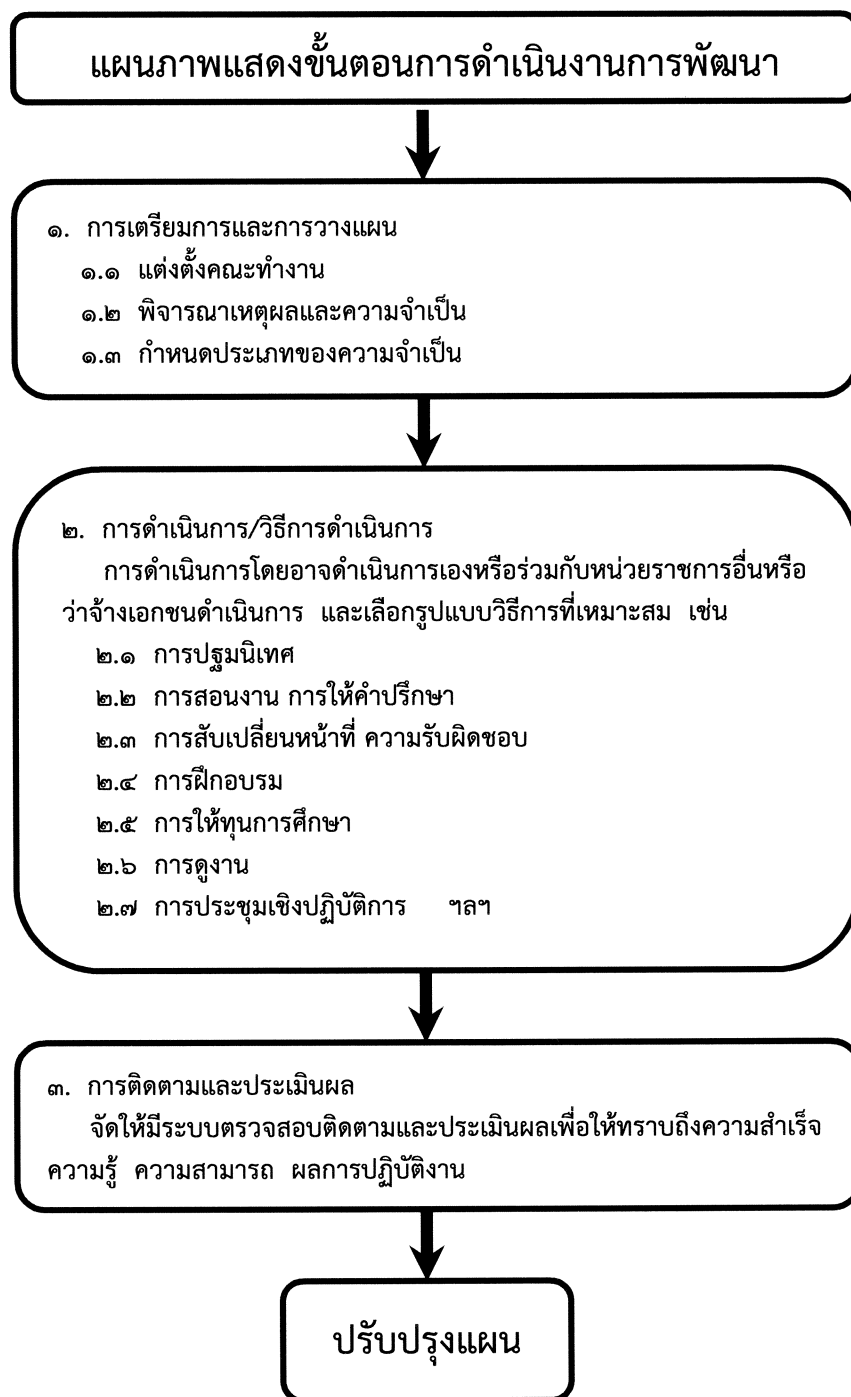
๒.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- ๒.๑.๑ การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๒.๑.๒ จัดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/๒.๒ การดำเนินการ...

๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ แต่ละตำแหน่ง จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น



๓. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ นั้น เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน เลือกแนวทางการพัฒนาหลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม (Training)
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (๕) การสอนงาน (Coaching)
- (๖) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (๗) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานและค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (๘) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง
- (๙) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้นๆ
- (๑๐) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่างๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

ทั้งนี้ระยะเวลาในการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร อย่างไรก็ตาม โดยทั่วไปการปฐมนิเทศ จะใช้เวลาประมาณ ๓ ชั่วโมง หรือไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง การฝึกอบรมประมาณ ๑ - ๓ วัน การศึกษาดูงาน ๒ - ๕ วัน การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ประมาณ ๓ - ๗ วัน สำหรับการสอนงาน การให้คำปรึกษาจะใช้เวลาครั้งละประมาณ ๑ - ๓ ชั่วโมง

๔. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่นหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของนักปกครองให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากขึ้น	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล) , (รองปลัดเทศบาล) ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากขึ้น	นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลังหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากขึ้น	นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่างหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนให้มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากขึ้น	นักบริหารงานช่าง (ผู้อำนวยการกองช่าง) ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจและมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับนิติกรหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจและมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

[illegible]

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปี ๒๕๖๒ (จำนวนคน)	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานสาธารณสุข หรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจและมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับ ครู และแผนหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจและมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๙	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย พนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความเข้าใจและมีทักษะสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้บริหาร,สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง	ผู้แสดง ความ ประสงค์	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๑๙	ฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิก พนักงานและลูกจ้าง	เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารของผู้บริหารสมาชิกฯ และพัฒนา สมรรถนะของพนักงานและลูกจ้าง	ผู้บริหาร,สมาชิกสภา พนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้าง	ผู้แสดง ความ ประสงค์	เทศบาลดำเนินการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๐	ฝึกอบรมความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับพนักงาน/ลูกจ้าง	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง	ผู้แสดง ความ ประสงค์	เทศบาลดำเนินการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๑	หลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตลอดจนการฝึกอบรมของหน่วยงานราชการ	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง	ผู้แสดง ความ ประสงค์	เทศบาลดำเนินการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๒	การฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาทักษะความรู้และความสามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ได้รับการอบรม ๑ ครั้ง	ผู้แสดง ความ ประสงค์	เทศบาลดำเนินการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ โดยผู้บังคับบัญชา หมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการ ประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึง ความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการ พัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการ พัฒนา
๓. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการ ปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑
๔. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงาน มาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการต่อไป
๕. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผล สัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๖. การขอรับทราบผลการประเมิน จากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณี ที่เทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
๗. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบบการพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ ของเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน ดังกล่าว จะช่วยส่งเสริมสร้างให้พนักงานเทศบาลและลูกจ้างเทศบาล มีความรู้ความสามารถ ทักษะความชำนาญงานใน หน้าที่และทำงานอย่างมืออาชีพ มีทัศนคติที่ดีมีคุณธรรม จริยธรรม ซึ่งพร้อมที่จะแปลงนโยบาย/อำนาจหน้าที่ สู่การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสร้างความพึงพอใจ ความผาสุก ความสะดวกรวดเร็ว ความเสมอภาค และเป็นธรรม สู่ประชาชนอย่างยั่งยืน
