

แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

(พ.ศ.2552 – 2554)



เทศบาลตำบลชากไทย

อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (2552-2554) ของเทศบาลตำบลชากไทย นั้น เทศบาลตำบลชากไทยได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานส่วนตำบลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาลตำบลชากไทย ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลชากไทย ต่อไป

เทศบาลตำบลชากไทย

ตุลาคม 2551

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ส่วนที่ 1 หลักการและเหตุผล	1
ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	3
ส่วนที่ 3 หลักยุทธการการพัฒนา	7
ส่วนที่ 4 วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	8
ส่วนที่ 5 งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	17
ส่วนที่ 6 การติดตามและประเมินผล	18
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	
- บันทึกประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	

ส่วนที่ 1

หลักการและเหตุผล

จากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง และรุนแรงในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี ส่งผลให้ประเทศไทยต้องเร่งปรับตัวเพื่อขึ้นห้อยแข่งขันได้ในเวทีโลกอย่างมีศักยภาพ นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาลประการหนึ่งก็คือ การพัฒนาคุณภาพข้าราชการให้มีทัศนคติที่เอื้อต่อการให้บริการประชาชน รวมทั้งการทบทวนกฎหมาย ระเบียบ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติงาน อันจะทำให้การบริหารราชการมีความยืดหยุ่น มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบและประเมินผลได้อย่างเป็นระบบ และเป็นธรรม

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับ) พ.ศ. 2545 ได้วางกรอบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ โดยกำหนดไว้ในมาตรา 3/1 ความว่า การบริหารราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของประชาชน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ได้แปลงหลักการเป้าหมายตามมาตรา 3/1 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 ให้มีความชัดเจน และเป็นบทบังคับให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติ โดยได้กำหนดขอบเขตความหมายของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หมายถึง การบริหารราชการเพื่อบรรลุเป้าหมาย

- 1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
- 2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
- 3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ
- 4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
- 5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
- 6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ
- 7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้างวัฒนธรรมใหม่ในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการปลดปล่อยพลังความคิดของบุคลากรของเทศบาลตำบลชากไทย ในทุกระดับ ให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงในเทศบาล โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กร หลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลชากไทย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (2552 – 2554) ขึ้น โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลชากไทย และประโยชน์ต่อตัวบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรจะช่วยเพิ่มผลผลิต และลดต้นทุนลง เนื่องจากบุคลากรมีความเชี่ยวชาญในงานที่ทำมากขึ้น ข้อผิดพลาดต่างๆ ก็จะลดลง การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นหนทางหนึ่งที่จะพัฒนาองค์กรให้ก้าวทันกับความเจริญ สามารถแข่งขันกับธุรกิจอื่นได้อย่างเต็มภาคภูมิ

2. ประโยชน์ต่อตัวบุคลากร เมื่อบุคลากรมีประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้น โอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงานก็จะมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยลดอัตราการลาออกของคนที่ฝีมือลดลง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะสร้างความผูกพันระหว่างพนักงานกับองค์กร พนักงานจึงเกิดความทุ่มเท และเอาใจใส่ในการทำงาน เพื่อบรรลุถึงผลสำเร็จขององค์กร

ส่วนที่ 2

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

เทศบาลตำบลชากไทย ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (2552 – 2554) ขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาคลากร ดังนี้

1. วัตถุประสงค์การพัฒนา

- 1.1 เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่ง มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 1.2 เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 1.3 เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- 1.4 เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
- 1.5 เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนและทุกตำแหน่งมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

2. เป้าหมายการพัฒนา

เพื่อให้เทศบาลตำบลชากไทย ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้พนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ 2552 – 2554) จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลาสามปี (ปีงบประมาณ 2552 – 2554) ของแผนพัฒนาคลากร

บัญชีสรุปข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (2552 - 2554)

เทศบาลตำบลชากไทย อำเภอเขาคิชฌกูฏ จังหวัดจันทบุรี

ข้อมูลพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	ข้อมูลพนักงานจ้าง	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
1. ปลัดเทศบาล (ระดับ 7) (พ.จ.อ.ชุตติพันธ์ บุญขำ) สำนักปลัด	1 อัตรา		
1. นักบริหารงานทั่วไป 6 (ว่าง)	1 อัตรา	1. พนักงานขับเครื่องจักรกล	1. คนงาน 2 อัตรา
2. จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน 3-5/6 (นายสิวกกร ประเสริฐพรทิพย์)	1 อัตรา	ขนาดเบา 1 อัตรา (นายค่านวม หนองริมบ้าน)	(นางสาวลำควน สุระจันทร์) (นายรัชพล ยิ้มศรี)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1-3/4 (ว่าง)	1 อัตรา		2. ยาม 1 อัตรา
4. บุคลากร 3-5/6 (ว่าง)	1 อัตรา		(นายวารินทร์ หนองริมบ้าน)
5. เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5 (นางสาวพจนา บุญเทียม)	1 อัตรา		
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร 3-5/6 (ว่าง)	1 อัตรา		
7. นักพัฒนาชุมชน 3-5/6 (นายคนัย ลิ่มบุญยประเสริฐ)	1 อัตรา		
8. ภารโรง (ลูกจ้างประจำ) (นางสาวสุพิศ ถิ่นไกล)	1 อัตรา		
กองคลัง			
1. หัวหน้ากองคลัง (ระดับ 6) (นางจุฑา กลิ่นขจร)	1 อัตรา		
2. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 2-4/5 (นางสาวรัตนา สุขากรณ์)	1 อัตรา		
3. นักวิชาการการเงินและบัญชี 3-5/6 (ว่าง)	1 อัตรา		
4. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ 2-4/5 (นางสาวสิริรัตน์ ตะตีสิริ)	1 อัตรา		
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ 1-3/4 (นางกัญจน์ชญา เพ็ชรเจริญสุข)	1 อัตรา		
6. เจ้าพนักงานพัสดุ 2-4/5 (ว่าง)	1 อัตรา		

ข้อมูลพนักงานส่วนตำบล	จำนวน	ข้อมูลพนักงานจ้าง	
		พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
7. เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5 (นางสาวนิศานาถ อุณะวงษ์)	1 อัตรา		
8. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี(ลูกจ้างประจำ) (นางสาวนงนภัส โพธิสกล)	1 อัตรา		
กองช่าง			
1. หัวหน้ากองช่าง (ระดับ 6) (นายบัญชา นิลน้อย)	1 อัตรา	1. ผู้ช่วยนายช่างโยธา 1 อัตรา (นายพิเชษฐ์ วรรณคำ)	
2. วิศวกรโยธา 3-5/6 (ว่าง)	1 อัตรา		
3. เจ้าพนักงานธุรการ 2-4/5 (ว่าง)	1 อัตรา		
4. ช่างโยธา 1-3/4 (นายปิยะ คู่ม่วงษ์)	1 อัตรา		
5. ช่างเขียนแบบ 1-3/4 (ว่าง)	1 อัตรา		
6. ช่างไฟฟ้า 1-3/4 (ว่าง)	1 อัตรา		
กองการศึกษา			
1. นักบริหารการศึกษา 6 (ว่าง)	1 อัตรา	1. ผู้ช่วยครูดูแลเด็กอนุบาลและ ปฐมวัย	
2. นักวิชาการศึกษา 3-5/6 (นางสาวศิริรัตน์ ศิลมาตร)	1 อัตรา	(นางสาวพิมพ์ภา ปลื้มมโน) (นางสาวคชาพร เกียมสูงเนิน) (นางอรอนงค์ จันทร์โคตร)	
หน่วยตรวจสอบภายใน			
1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5/6 (ว่าง)			

โดยพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (6) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ส่วนที่ 3

หลักสูตรการพัฒนา

ในการกำหนดหลักสูตรการพัฒนากุศลกร ของเทศบาลตำบลชากไทย นั้น กำหนดโดยใช้ ข้อมูลจากการหาความจำเป็นในการพัฒนากุศลกร การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่ต้องพัฒนา กุศลกรตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผน อัตรากำลังสามปี (2552 – 2554) ของเทศบาลตำบลชากไทย ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมจริยธรรม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ผลการวิเคราะห์งาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของ เทศบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

สรุปว่า พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำตามแผนอัตรากำลังสามปี (ปีงบประมาณ 2552 – 2554) และพนักงานจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลาสามปี (ปีงบประมาณ 2552 – 2554) ของแผนพัฒนากุศลกร โดยบุคลากรแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยใน หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม
- (3) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดี งานด้านช่าง เป็นต้น
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการ ประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

(6) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

ส่วนที่ 4

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

1. บทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.1 ผู้ปฏิบัติงาน

1.1.1 ระบุเป้าหมายการพัฒนาและกิจกรรมเพื่อบรรลุเป้าหมาย

1.1.2 ระบุความรู้ ทักษะ ความสามารถที่ต้องการพัฒนา

1.1.3 ปรึกษาผู้บังคับบัญชาในระดับต้นหรือพี่เลี้ยง เพื่อหาข้อตกลงร่วมกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์และกิจกรรมการพัฒนา

1.1.4 ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยฝึกอบรม เพื่อกำหนดระยะเวลา /กิจกรรม การพัฒนาตามแผนที่กำหนดไว้

1.1.5 ดำเนินการพัฒนาตามแผน

1.1.6 แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประเมินผลการพัฒนา และติดตามผลการปฏิบัติงาน

1.2 ผู้บังคับบัญชา

1.2.1 ให้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในปัจจุบันและช่วยระบุถึงจุดแข็งและเรื่อง ที่ควรปรับปรุง

1.2.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กร ตลอดจนแนวโน้มในอนาคต

1.2.3 ประเมินหาความจำเป็นในการพัฒนาช่วยพนักงานส่วนตำบลในการวางแผนและดำเนิน กิจกรรมเพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ระบุไว้

1.2.4 ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนแก่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องการพัฒนา

1.2.5 พิจารณาว่ากิจกรรมการพัฒนาต่างๆ สนับสนุนเป้าหมายตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลหรือไม่

1.2.6 ประเมินผลการพัฒนาของผู้ปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร

ขั้นตอนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลชากไทย แบ่งได้ดังนี้

1. การเตรียมการและการวางแผน

1.1 การหาความจำเป็นในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาแต่ละคน โดยการศึกษาวิเคราะห์เห็นว่า พนักงานเทศบาลแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

1.2 จัดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

2. การดำเนินการพัฒนา

การเลือกวิธีพัฒนาพนักงานเทศบาลที่เหมาะสม เมื่อได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว นำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่พนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนา เป็นต้น

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนา

1. การเตรียมการและการวางแผน

- 1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน
- 1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- 1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น



2. การดำเนินการ/วิธีการดำเนินการ

การดำเนินการโดยอาจดำเนินการเองหรือร่วมกับ
หน่วยราชการอื่นหรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- 2.1 การปฐมนิเทศ
- 2.2 การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- 2.3 การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- 2.4 การฝึกอบรม
- 2.5 การให้ทุนการศึกษา
- 2.6 การดูงาน
- 2.7 การประชุมเชิงปฏิบัติการ



3. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผลเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ ผลการปฏิบัติงาน



ปรับปรุงแผน

3. วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร นั้น เทศบาลตำบลชากไทยเลือกแนวทางการพัฒนาหลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม (Training)
- (3) การศึกษาหรือดูงาน (Visiting)
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)
- (5) การสอนงาน (Coaching)
- (6) การมอบหมายงาน (Job Assignment) โดยการมอบหมายโครงการสำคัญๆ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อน
- (7) การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงาน และค้นหาวิธีการในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
- (8) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments) ส่วนใหญ่จะใช้กับหน้าที่ในระดับบริหาร โดยใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปไม่อยู่ปฏิบัติงานระยะหนึ่ง
- (9) การเข้าร่วมปฏิบัติงานในคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่างๆ (Committee/Task Force Participation) เพื่อเป็นการเรียนรู้งานด้านนั้น ๆ
- (10) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากหนังสือ แหล่งความรู้ต่าง ๆ เช่น จาก Website การเข้าร่วมประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน

4. ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง กำหนดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

5. แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้บุคลากรแต่ละตำแหน่งได้รับการฝึกอบรมใน 1 ปีงบประมาณ คนละ 1 หลักสูตรเป็นอย่างน้อย เพื่อให้เทศบาลตำบลชากไทย ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง ภายในรอบระยะเวลา 3 ปี (ปีงบประมาณ 2552 – 2554) ของแผนพัฒนาบุคลากร โดยพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (6) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

แผนพัฒนาบุคลากร

สำนักปลัด

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ			หมายเหตุ
		2552	2553	2554	
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน - หลักสูตรเปลี่ยนสายงาน (บุคลากร) 	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานธุรการ	26,800.-	64,500.-		
หลักสูตรด้านการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงาน อปท. 	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	32,300.-			
หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว <ul style="list-style-type: none"> - เรียนต่อปริญญาโท หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (รป.ม.) สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน 	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	60,000.-	60,000.-		

แผนพัฒนาบุคลากร

กองคลัง

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ			หมายเหตุ
		2552	2553	2554	
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ - หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ 	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ	23,500.-	23,500.-	23,500.-	
หลักสูตรด้านการบริหาร <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรนักบริหารงานคลัง 	นักบริหารงานการคลัง (หัวหน้ากองคลัง)		32,300.-		
หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				

แผนพัฒนาบุคลากร

กองช่าง

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ			หมายเหตุ
		2552	2553	2554	
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - หลักสูตร สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (Autocad for window) ขั้นสูง	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้ากองช่าง), ช่างโยธา	6,500.-	6,500.-		
หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านการบริหาร	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				

แผนพัฒนาบุคลากร

กองการศึกษา

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร	กลุ่มเป้าหมาย	งบประมาณ			หมายเหตุ
		2552	2553	2554	
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านการบริหาร	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	พนักงานเทศบาล, ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง				
หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว - เรียนต่อปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต(กศ.ม.) สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	60,000.-	60,000.-		

ส่วนที่ 5

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลชากไทย จัดสรรงบประมาณสำหรับ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 6

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลชากไทย จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภาย หลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
2. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
3. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ เทศบาลตำบลชากไทย ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
4. ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ 1/2551

วันที่ 14 ตุลาคม 2551

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลชากไทย

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญขำ	ประธานกรรมการ	ชุตินันท์ บุญขำ	
2	นางจุฑา กลิ่นขจร	กรรมการ	จุฑา กลิ่นขจร	
3	นายบัญชา นิลน้อย	กรรมการ	บัญชา นิลน้อย	
4	นางสาวศิริรัตน์ ศิลมาตร	กรรมการ	ศิริรัตน์ ศิลมาตร	
5	นางสาวพจนา บุญเทียม	กรรมการและเลขานุการ	พจนา บุญเทียม	

เวลา 13.00 น. เปิดประชุม

พ.จ.อ.ชุตินันท์ บุญขำ ปลัดเทศบาลตำบลชากไทย ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม เวลา 13.00 น. เพื่อพิจารณาระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ปลัดเทศบาล

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลชากไทย ที่ 336/2551 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เพื่อพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามรายชื่อที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ปลัดเทศบาล

1. เรื่อง การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 300 ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา

พนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อกระตุ้นให้เกิดการสร้าง วัฒนธรรมใหม่ในการปฏิบัติงานในระบบราชการ การทำงานร่วมกันเป็นทีม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และการปลดปล่อยพลังความคิดของ บุคลากรของ เทศบาลในทุกระดับ ให้ร่วมกันพัฒนาและสร้างการเปลี่ยนแปลงในเทศบาล โดยเฉพาะการสร้างภาวะผู้นำให้เกิดขึ้นในองค์กรจึงได้จัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาลขึ้น โดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อเทศบาลและประโยชน์ต่อ ตัวบุคลากรของเทศบาลเอง

หัวหน้ากองคลัง ในส่วนของเรื่องงบประมาณที่ใช้ในการอบรมในแต่ละปีงบประมาณได้ วางแผนไว้อย่างไร

ปลัดเทศบาล ได้จัดแบ่งหลักสูตรการอบรมออกเป็นแต่ละประเภท ซึ่งแต่ละประเภทจะ แบ่งไปตามความถนัดความต้องการของแต่ละบุคคลและตำแหน่ง งบประมาณจะจัดสรรแต่ละปีอย่างน้อยปีละ 1 หลักสูตร ต่อ 1 คนเป็น เวลา 3 ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2552 – 2554 คณะกรรมการทุกท่านมีความ เห็นว่าอย่างไรหรือมีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้าง

มติที่ประชุม เห็นชอบ

ปลัดเทศบาล มติที่ประชุมทุกท่านรับทราบและเห็นชอบตามที่ได้กล่าวมาข้างต้นเป็นที่ เรียบร้อยแล้ว หากไม่มีท่านใดสงสัยหรือซักถาม ขอปิดการประชุมในครั้งนี้

ปิดประชุมเวลา 14.30 น.

(ลงชื่อ) พจนา บุญเทียม ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวพจนา บุญเทียม)
เจ้าพนักงานธุรการ

(ลงชื่อ) พ.จ.อ. ชุตติพันธ์ บุญจำ ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(ชุตติพันธ์ บุญจำ)
ปลัดเทศบาลตำบลชากไทย

ภาคผนวก

5. แผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล

คำอธิบายการกรอกข้อมูลในแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (Individual Development Plan)

ปีงบประมาณ 2552 – 2554

ช่องที่ (1) ภาระงานที่รับผิดชอบ ระบุภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ช่องที่ (2) สมรรถนะ (Competency) ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ

ช่องที่ (3) ชื่อหลักสูตร ระบุ ชื่อหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรที่ตอบสนองต่อสมรรถนะ

ช่องที่ (4) หลักสูตรการพัฒนา ระบุตัวเลขว่าชื่อหลักสูตร ในช่องที่ (3) จัดอยู่ในประเภทใดของหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

ใส่หมายเลข (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

ใส่หมายเลข (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

ใส่หมายเลข (3) หลักสูตรการพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ใส่หมายเลข (4) หลักสูตรด้านการบริหาร

ใส่หมายเลข (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ใส่หมายเลข (6) หลักสูตรด้านคุณสมบัติส่วนตัว

ช่องที่ (5) งบประมาณ ระบุงบประมาณที่ต้องใช้ในแต่ละปีงบประมาณ

ช่องที่ (6) ระยะเวลา ระบุระยะเวลาการพัฒนาในหลักสูตร ช่องที่ (3)

ช่องที่ (7) เป้าหมาย ระบุจำนวนครั้งในการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรในรอบ 3 ปี

ช่องที่ (8) วิธีการพัฒนา ระบุวิธีการพัฒนาโดยใส่หมายเลขกำกับ ดังนี้

ใส่หมายเลข (1) การปฐมนิเทศ

ใส่หมายเลข (2) การฝึกอบรม (Training)

ใส่หมายเลข (3) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (Meeting and Seminar)

ใส่หมายเลข (2) ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือคณะกรรมการต่างๆ

(Committee/Task Force Participation)

ใส่หมายเลข (3) การสอนงาน (Coaching)

ใส่หมายเลข (4) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)

ใส่หมายเลข (5) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

ใส่หมายเลข (6) การมอบหมายงาน (Job Assignment)

ใส่หมายเลข (7) การให้ดูงานนอกสถานที่ (Visiting)

ใส่หมายเลข (9) การแลกเปลี่ยนความรู้ ในกลุ่มพนักงาน (Discussion Groups)

ใส่หมายเลข (10) การรักษาการในตำแหน่ง (Acting Assignments)

ช่องที่ (9) จัดโดย ระบุ หน่วยงานที่จัดทำโครงการ

