

แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓



เทศบาลตำบลโรงช้าง

อำเภอมหาราช

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทนต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถ ด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลโรงช้าง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

เทศบาลตำบลโรงช้าง

ส่วนที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศ กทจ.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตามประกาศ กทจ.จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้บังคับบัญชาต้องมีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานคอมพิวเตอร์ งานด้านช่าง

๓.ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสาร และสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕.ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้เป็นไปตามหลักการและเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงเป็นการสมควรกำหนดแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อที่กำหนดเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโรงช้าง สำหรับเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพระนครศรีอยุธยา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแผนการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

การพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เทศบาลตำบลโรงช้าง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑) การอบรมสัมมนา จำนวน ๑ ครั้ง

การอบรมสัมมนา มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากร ทั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล กำนัน ผู้นำชุมชน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีวิสัยทัศน์ในการทำงาน และเกิดความสัมพันธ์ที่กลมเกลียวกัน มีแนวทาง ดังนี้

(๑.๑) การอบรมทางวิชาการ โดยจัดโครงการอบรมและเชิญบุคลากรจาก สถาบันการศึกษา/หน่วยงานราชการ นักวิชาการ และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ใน หัวข้อที่จัดอบรมมาเป็นวิทยากรในการอบรม ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโรงช้าง หรือสถานที่ที่จัดไว้สำหรับการ อบรมตามโครงการ

(๑.๒) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ โดยเน้นศึกษาเทศบาลที่มีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี

(๑.๓) หลังการอบรมสัมมนา ทุกครั้ง บุคลากรที่เข้ารับการอบรม ต้องจัดทำเอกสาร สรุปผลที่ได้จากการอบรม/สัมมนา

(๑.๔) มีการประเมินผลการดำเนินงานหลังจากที่ศึกษาดูงาน เพื่อให้เกิดผลในการปฏิบัติ

๒) การอบรมคอมพิวเตอร์

การอบรมคอมพิวเตอร์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรทั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง สามารถใช้เทคโนโลยี และสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

(๒.๑) การอบรมจัดทำ Webpage เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนา Website ของเทศบาล

(๒.๒) คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (สำหรับบุคลากรที่ไม่เคยอบรม)

(๒.๓) การอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- คอมพิวเตอร์ เพื่อการวางแผนและการติดตามประเมินผล (สำหรับนักวิเคราะห์)
- คอมพิวเตอร์ เพื่อการงานและบัญชี (สำหรับ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง/เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี)
- คอมพิวเตอร์ สำหรับนำเสนอการจัดเก็บเอกสารในสำนักงาน (สำหรับงานธุรการ)
- คอมพิวเตอร์ สำหรับนำเสนองาน (สำหรับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)
- คอมพิวเตอร์ สำหรับการออกแบบก่อสร้าง (สำหรับกองช่าง)
- คอมพิวเตอร์ สำหรับงานพัสดุ (สำหรับเจ้าพนักงานพัสดุ)
- คอมพิวเตอร์ สำหรับการผลิตสื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์ (สำหรับงานประชาสัมพันธ์)

(๒.๔) การอบรมคอมพิวเตอร์ เพื่อแก้ไขปัญหาบนเครื่อง PC เพื่อให้บุคลากรสามารถ จัดการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ได้โดยที่เทศบาลไม่ต้องส่งเครื่อง PC ไปซ่อมแซม เป็นการประหยัด งบประมาณ

๓) การอบรมภาษาอังกฤษ

โดยเน้นการอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้น เพื่อให้บุคลากรมีทักษะ ความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสาร รองรับการส่งเสริมการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลโรงช้าง ดังนี้

- หลักสูตรภาษาอังกฤษระยะสั้นโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ร่วมกับสถาบันการศึกษา

๔) การอบรมตามตำแหน่งหน้าที่

- ๔.๑ การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานอปท.
- ๔.๒ การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานคลัง
- ๔.๓ การอบรมนักบริหารงานช่าง
- ๔.๔ การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
- ๔.๕ การอบรมหลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
- ๔.๖ การอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔.๗ การอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๔.๘ การอบรมหลักสูตรมาตรฐานการศึกษาศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ขั้นพื้นฐาน)
- ๔.๙ การอบรมหลักสูตรการพัฒนาระบบงานสารบัญ
- ๔.๑๐ การอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๔.๑๑ การอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- ๔.๑๒ การอบรมหลักสูตรการกำหนดราคากลาง และควบคุมงานก่อสร้าง
- ๔.๑๓ การอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร ชุดดิน ถมดิน และค่านวณราคากลาง
- ๔.๑๔ หลักสูตรอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานนักบริหาร

(๑.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการปฏิบัติราชการอย่างน้อยปีละ ๒ หลักสูตร

(๑.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และพัฒนาวิสัยทัศน์ในการกำหนดนโยบาย และการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๑.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่ต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๑.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนา

ที่ตนเองนับถือ

(๑.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ

(๒.๑) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และการปฏิบัติตนในการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๒.๒) สนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาดูงานด้านการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับการให้บริการประชาชน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๒.๓) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่หูให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๒.๔) สนับสนุนให้เข้ารับการปฏิบัติธรรม การฝึกจิต-สมาธิ ตามหลักศาสนาที่ตนถนัด

(๒.๕) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชน อย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร

(๒.๖) สนับสนุนให้มีจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เพียงพอกับปริมาณงาน และทันยุคทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชน

(๒.๗) จัดให้มีการประชุมเพื่อซักซ้อมการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

แนวทางการพัฒนาลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

(๓.๑) จัดให้มีการฝึกอบรมและสัมมนาในด้านความรู้เกี่ยวกับการบริหารงาน และการให้บริการประชาชนอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

(๓.๒) ส่งเสริมและสนับสนุนให้เข้ารับการศึกษาคู่หูให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

(๓.๓) สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนโดยรวม อย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือเปลี่ยนสายงาน หรือเลื่อนตำแหน่งใหม่

(๔.๑) จัดให้มีการปฐมนิเทศ และฝึกอบรมด้านการปฏิบัติหน้าที่ ระเบียบกฎหมาย ขั้นตอนและวิธีการทำงานของราชการ รวมทั้งโครงสร้างองค์กร ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

(๔.๒) จัดให้มีการทดลองการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับดูแลและสอนงานอย่างใกล้ชิดของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายจากนายกเทศมนตรี

(๔.๓) จัดให้มีการทดสอบความรู้ด้านระเบียบ กฎหมาย และขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นระยะ เพื่อกระตุ้นให้ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งใหม่ มีการค้นคว้าศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตนเองอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ ๒

๒.๑ วิสัยทัศน์ของการพัฒนา

“บริหารงานบุคคลด้วยระบบคุณธรรมโปร่งใส ประทับใจด้วยบริการ ปฏิบัติงานด้วยเทคโนโลยี”

๒.๒ พันธกิจของการพัฒนา

๑. บริหารงานบุคคลด้วยระบบยุติธรรม เสริมสร้างวินัย โปร่งใส รวดเร็ว ตรวจสอบได้
๒. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เสริมสร้างสวัสดิการ และขวัญกำลังใจที่ดีแก่ข้าราชการ และลูกจ้าง
๓. ปลุกฝังให้บุคลากรในหน่วยงานมีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตใจมุ่งมั่นในการให้บริการ
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลโรงช้าง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลโรงช้าง
๓. เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของบุคลากร ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโรงช้าง
๕. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - ๑.ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๒.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
 - ๓.ด้านการบริหาร
 - ๔.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๕.ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม

๒.๔ การวิเคราะห์ Swot ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร

จุดแข็ง (Strengths)

- ๑.ด้านการบริหารจัดการมีการปฏิบัติราชการตามหลักธรรมาภิบาลอย่างต่อเนื่อง
- ๒.บุคลากร เทศบาลตำบลโรงช้าง มีบุคลากรและอัตรากำลัง จำนวนและคุณวุฒิอยู่ในระดับที่พร้อมที่จะดำเนินการตามนโยบายการบริหารงาน
- ๓.เทคนิคการทำงาน ส่วนมาก เป็นงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิคและวิธีการทำงานในระดับสูง

๔. บุคลากรมีความมุ่งมั่นที่จะทำงาน
๕. บุคลากรมีความสามัคคีกัน
๖. มีการจัดโครงสร้างภายในที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๗. มีการแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ

จุดอ่อน(Weakness=W)

๑. บุคลากรบรรจุใหม่ หรือเปลี่ยนสายงานในตำแหน่งอื่นทำให้ยังขาดความเข้าใจในระเบียบกฎหมายในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
๒. พนักงานขาดทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้าน เนื่องจากรับผิดชอบงานนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบโดยตรง
๓. กฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ มีการปรับปรุงแก้ไขตลอดเวลา ทำให้ศึกษาไม่ทัน ขาดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน
๔. ปริมาณงานมีมาก บุคลากรมีน้อย มีผลทำให้ผลงานไม่เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลเท่าที่ควร

โอกาสการพัฒนาในอนาคต (Opportunity = O)

๑. มีหน่วยงานต่าง ๆ เปิดการอบรมด้านบุคลากรจำนวนมาก
๒. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้พนักงานพัฒนาความรู้ ความสามารถ

ปัญหาอุปสรรคหรือข้อจำกัด (Threat = T)

๑. งบประมาณมีค่อนข้างจำกัด
๒. กฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา
๓. การจัดสรรงบประมาณและระยะการเบิกจ่ายไม่เหมาะสมกับเวลาดำเนินการ
๔. ภาระหน้าที่เพิ่มมากขึ้น ตามภารกิจที่ได้รับถ่ายโอน

๒.๕ ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโรงช้าง

๒.๖ คำจำกัดความ

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโรงช้าง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร

หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกเทศมนตรีตำบลโรงช้าง

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

๒.๗ เป้าหมาย

บุคลากรในเทศบาลตำบลโรงช้าง ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ระหว่างเดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓

๒.๘ งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

๒.๙ ผู้รับผิดชอบ

๑. สำนักงานปลัดเทศบาลตำบลโรงช้าง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

โดย มีหน้าที่

- สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับ

มอบหมาย

- แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับ

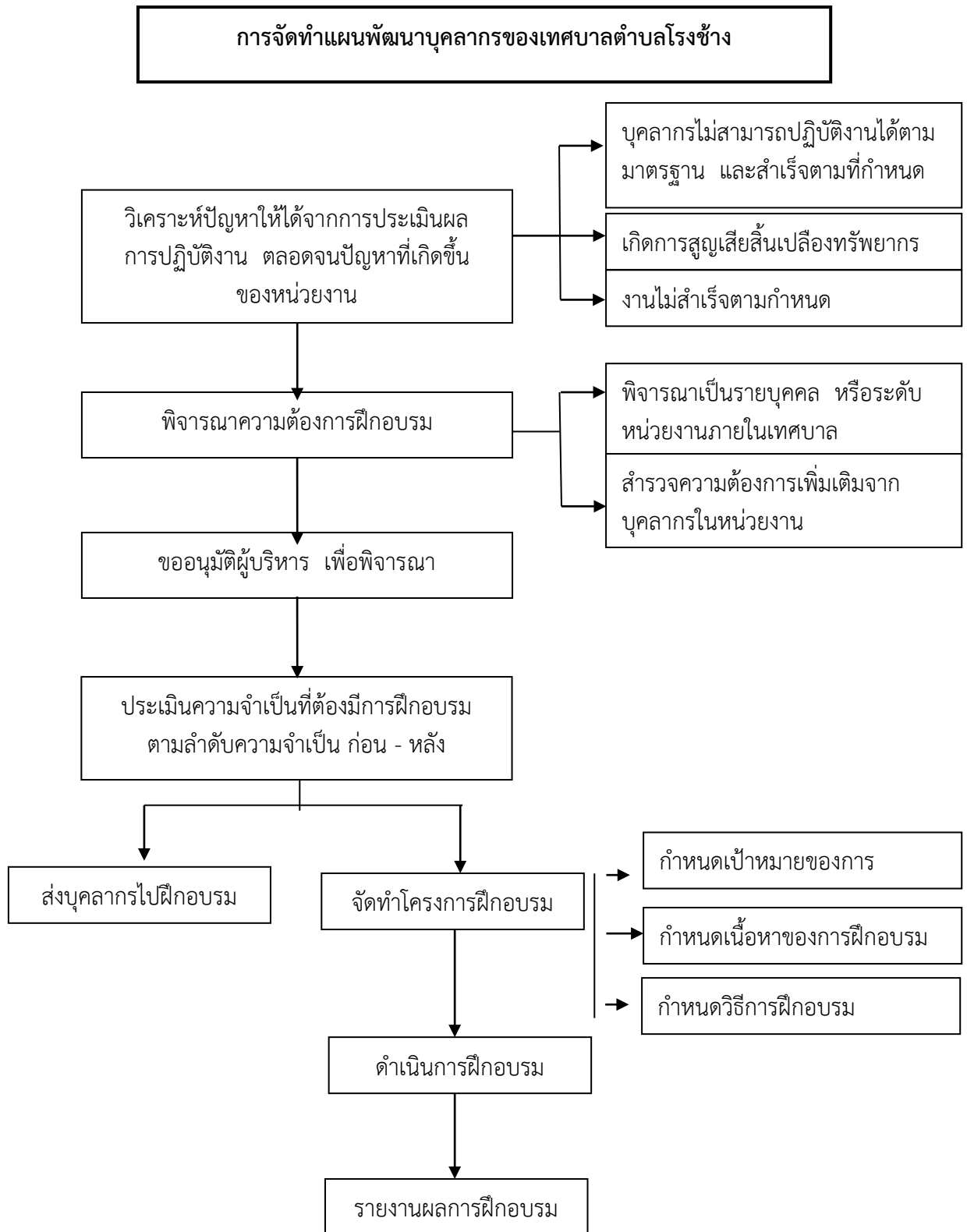
มอบหมาย

- แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกเทศมนตรีตำบลโรงช้างทราบ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

| รายละเอียด | ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|
| ๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |
| ๒. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร | - ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |
| ๓. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ ภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การทำงาน | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |
| ๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย | - ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |
| ๕. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |
| ๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย | - หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |
| ๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี | - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |
| ๘. ประเมินผล | - หัวหน้าสำนักงานปลัด เทศบาล - เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน การเจ้าหน้าที่ |



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

| รายการ | เดือน | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | ๑ | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ | ๖ | ๗ | ๘ | ๙ | ๑๐ | ๑๑ | ๑๒ |
| ๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน | → | | | | | | | | | | | |
| ๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม | | | → | | | | | | | | | |
| ๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ | | | → | | | | | | | | | |
| ๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง | | | → | | | | | | | | | |
| ๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ | | | | → | | | | | | | | |
| ๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้ | | | | → | | | | | | | | |
| ๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ | | | | → | | | | | | | | |
| ๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ | | | | → | | | | | | | | |
| ๙. ประเมินผล | ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม | | | | | | | | | | | |

ส่วนที่ ๔

แนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑. การพัฒนาข้าราชการสายงานผู้บริหาร

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรม สัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๒. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๑ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
๓. ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

๒. การพัฒนาความชำนาญการของข้าราชการ (สายงานผู้ปฏิบัติ) ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑. จัดให้บุคลากรได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามแต่โอกาส
๒. เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
๓. การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๓. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

๑. การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ภายใต้การสอนงานโดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
๒. การปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือนำที่จะเปลี่ยนสายงานใหม่
๓. การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ ๓-๔ เดือน/ ครั้ง เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของเทศบาลตำบลโรงช้าง มีแผนในการพัฒนาประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓
๒. คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโรงช้าง
๓. ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากร ทักษะ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

