

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลทุ่งกุลา
อำเภอสุวรรณภูมิ
จังหวัดร้อยเอ็ด

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลทุ่งกุลา
อำเภอสุวรรณภูมิ
จังหวัดร้อยเอ็ด



ประกาศเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

เรื่อง การใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

.....

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลนี้ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓ เห็นชอบให้เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๖ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเทียน เตยหล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลาร

คำนำ

การบริหารงานเทศบาลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ตลอดจนนโยบายของนายกเทศบาลที่แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลได้นั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของเทศบาลและบุคลากรจะทำได้ และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มของเทศบาล มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลทุ่งกุลา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร นี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลทุ่งกุลาได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สามปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ไว้ ณ ที่นี้

เทียน เตยหล้า
(นายเทียน เตยหล้า)
นายกเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑ - ๒
ข้อมูลอัตรากำลัง	
- โครงสร้างอัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง	๓ - ๖
การวิเคราะห์บุคลากร	
- การวิเคราะห์ตัวบุคลากร	๗
- การวิเคราะห์ในระดับองค์กร	๘
- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนากุศลกร	๙-๑๐
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๑๒-๑๓
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๔-๑๕
ส่วนที่ ๕	
รายละเอียดแผนงาน/โครงการ	๑๖-๑๘
มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ	๑๙
ส่วนที่ ๖	
การติดตามประเมินผล	๒๐
ภาคผนวก	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร	๒๒
ประกาศใช้แผนพัฒนากุศลกร	๒๓

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๑. ภาวะการเปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้ “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหาร ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่ การปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มี ผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรงซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิม เสียใหม่ จากการศึกษาแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึง ปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็น องค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถสร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความรู้มีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓. ประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดร้อยเอ็ด

ตามประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ในส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ได้กำหนดให้เทศบาลส่วนตำบลมีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้านดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

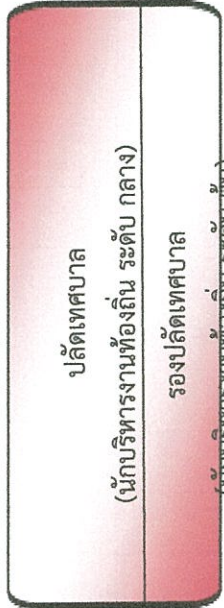
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.ท.จ.จังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ข้อ ๒๖๙ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา และจัดทำให้ครอบคลุมถึงบุคลากรจากฝ่ายการเมือง และพนักงานจ้าง

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามอัตรากำลังไว้ ดังนี้

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร



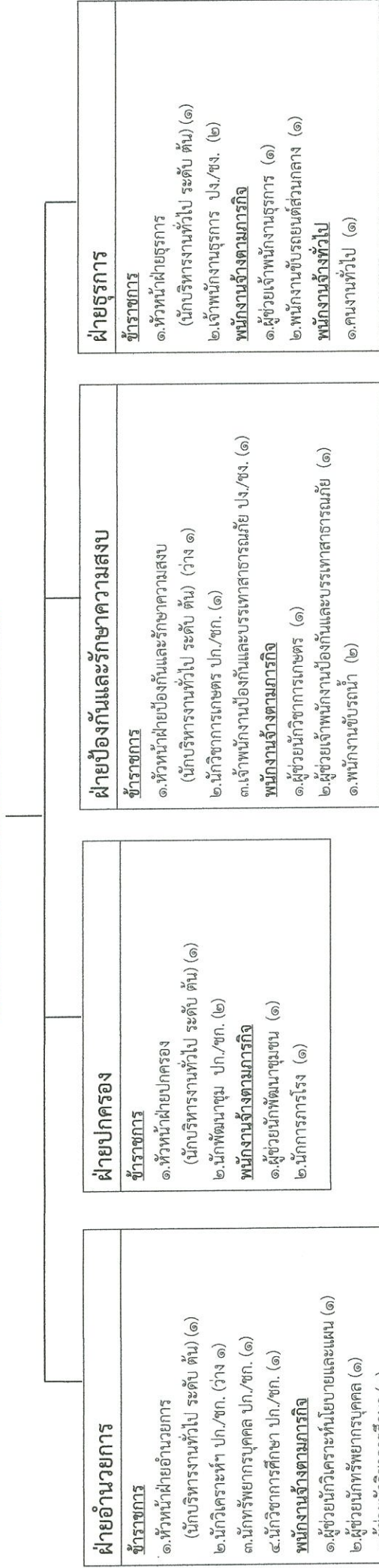
<p>สำนักงานปลัดเทศบาล</p> <p>หัวหน้าสำนักงานปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)</p> <p>ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานจัดทำงบประมาณ - งานด้านการศึกษา - งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม กีฬาและนันทนาการ - งานกิจการสภา <p>ฝ่ายปกครอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข <p>ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล <p>ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานรัฐพิธี - งานเลขานุการ - งานประชาสัมพันธ์ - งานทะเบียนพาณิชย์ - งานบริการทั่วไป

<p>กองคลัง</p> <p>ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)</p> <p>ฝ่ายบริหารงานคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน <p>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ - งานควบคุมและตรวจสอบภายใน
--

<p>กองช่าง</p> <p>ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานกองช่าง ระดับ ต้น)</p> <p>ฝ่ายการโยธา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานผังเมือง - งานสาธารณูปโภค - งานสวนสาธารณะ - งานธุรการ

แผนภูมิโครงสร้างของสำนักงานปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา

หัวหน้าสำนักงานปลัด
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)



ฝ่ายอำนวยการ

ข้าราชการ

- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)
- นักวิเคราะห์ ปก./ชก. (ว่าง ๑)
- นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. (๑)
- นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (๑)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
- ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา (๑)

พนักงานครูเทศบาล

- ครูผู้ดูแลเด็ก (๗)
- ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็กเล็ก (ภารกิจ) (๗) (ว่าง ๒)
- ผู้ดูแลเด็กเล็ก (ทั่วไป) (๒) (ว่าง ๑)
- หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง ๕)

ฝ่ายปกครอง

ข้าราชการ

- หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. (๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)
- นักการภารโรง (๑)

ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

ข้าราชการ

- หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (ว่าง ๑)
- นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. (๑)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (๒)

ฝ่ายธุรการ

ข้าราชการ

- หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ ปก./ชก. (๒)

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง (๑)

พนักงานจ้างทั่วไป

- คนงานทั่วไป (๑)

คู่

บริหารท้องถิ่น		อำนาจการท้องถิ่น		ครูและบุคลากรทางการศึกษา วิชาชีพ			วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้าง ประจำ		พนักงานจ้าง				
สูง	กลาง	ต้น	สูง	กลาง	ต้น	หัวหน้า ศูนย์ฯ	ครู ภารกิจ	ทั่วไป	ชช.	ชพ.	บก./ ชก	อส.	ปง./ ชง.	ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ	คุณวุฒิ	ทักษะ	ทั่วไป
						๕	๗				๖		๓		๓	๘	๑
๑		๒			๕	๕	๗				๖		๓		๓	๘	๑

๓. การวิเคราะห์บุคคลากร

การวิเคราะห์บุคคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคคลากร

<p style="text-align: center;">S จุดแข็ง</p>	<p style="text-align: center;">W จุดอ่อน</p>
<p style="text-align: center;">O โอกาส</p>	<p style="text-align: center;">T ข้อจำกัด</p>

<ol style="list-style-type: none">มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาลตำบลมีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงานมีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริตมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	<ol style="list-style-type: none">มีความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาลตำบลทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลักมีภาระหนี้สินใช้ระบบเครือข่ายติงมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ
<ol style="list-style-type: none">มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่ายมีความจริงใจในการพัฒนาเทศบาลตำบล อุทิศตนได้ตลอดเวลาชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลตำบลในฐานะตัวแทน	<ol style="list-style-type: none">ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงานพื้นที่กว้างทำให้บุคคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการบุคคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัดมีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S
จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล

W
จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหามากทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น ผอ.กองช่าง สิ่งแวดล้อม นิติกร
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

O
โอกาส

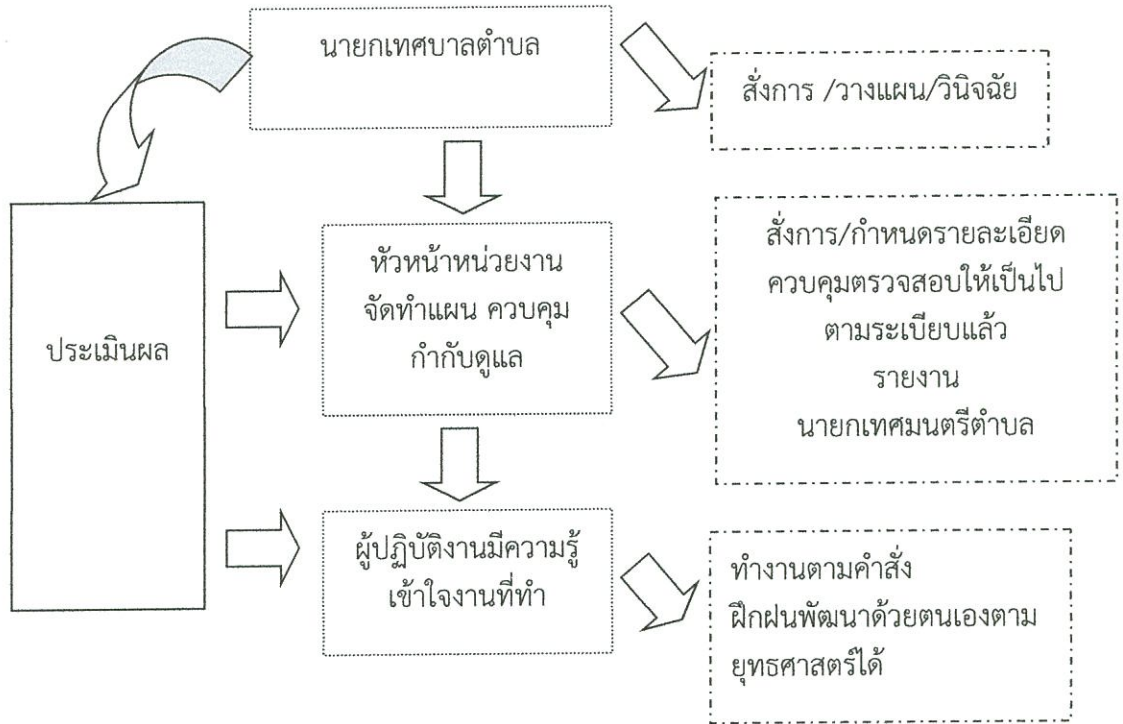
๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลตำบลดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลตำบล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี, ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

T
ข้อจำกัด

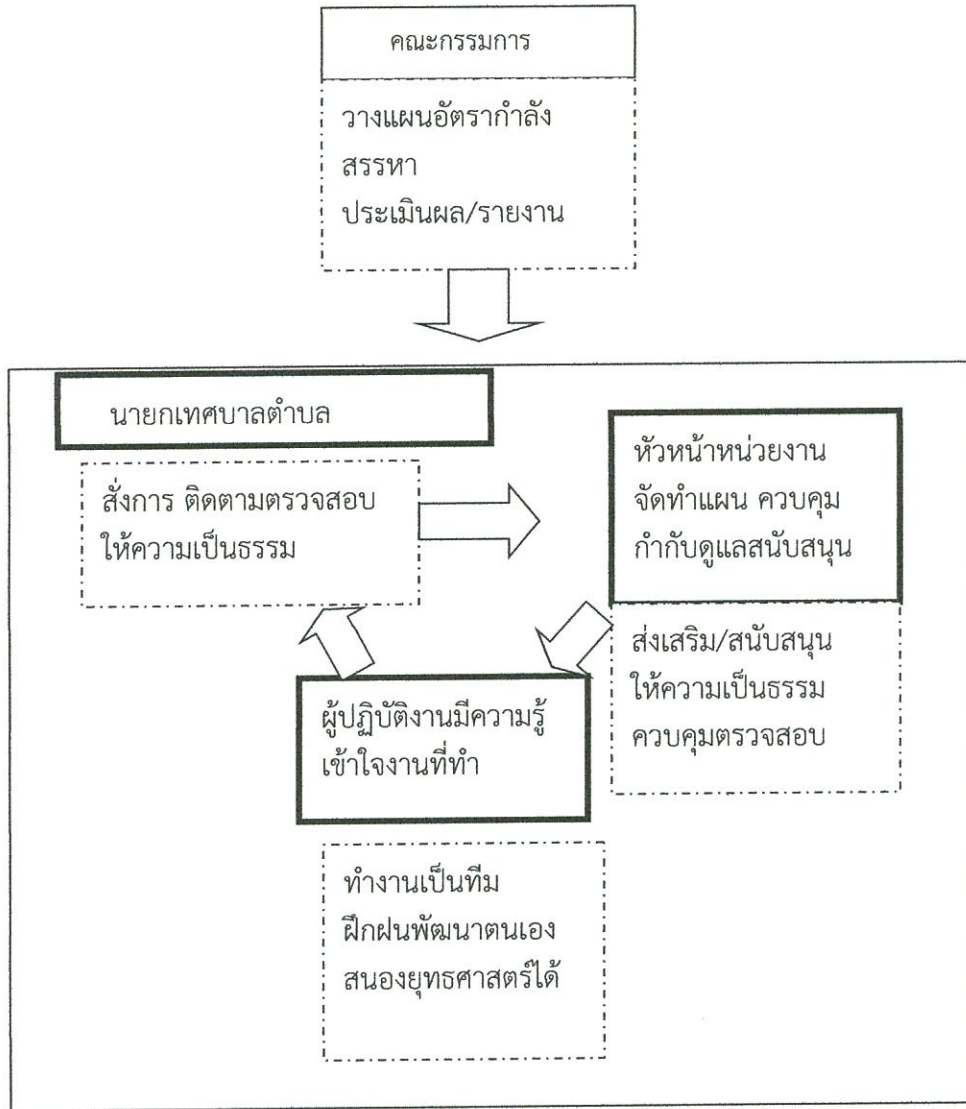
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสาขา ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาลตำบล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ
๔. พื้นที่กว้างมากเกินไปการติดต่อไม่สะดวก การให้บริการล่าช้า

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการ ทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาศย์เต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลทุ่งกุลา
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 - ๔.๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 - ๔.๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 - ๔.๓. ด้านการบริหาร
 - ๔.๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 - ๔.๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
๒. การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาองค์การบริหารส่วนตำบล
๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล
๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง
๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

หลักสูตรการพัฒนา

พนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุล้า แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕)

พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๔ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๑.๕ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๗ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

๑.๘ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๙ ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๒.๑ พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐

๒.๒ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕

๒.๓ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘

๒.๔ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒.๕ พระราชบัญญัติซุกดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓

๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรนายกเทศบาลตำบล

๒. หลักสูตรรองนายกเทศบาลตำบลตำบล

๓. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศบาลตำบล

๔. หลักสูตรประธานสภาเทศบาลตำบล

๕. หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาลตำบล

๖. หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาลตำบล

๗. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาลตำบล

๘. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๙. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๐. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน/เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๑๓. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง/หัวหน้าส่วนการคลัง
๑๔. หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๑๕. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
๑๖. หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๗. หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา/นักบริหารงานช่าง
๑๘. หลักสูตรช่างโยธา/นายช่างโยธา
๑๙. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๒๐. หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็ก
๒๑. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
๒๒. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒๓. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
๒๖. หลักสูตรด้านการบริหาร
๒๗. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๒๘. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๒๙. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๒๙.๑ การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
- ๒๙.๒ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- หมายเหตุ
๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆจัดขึ้น และมีเนื้อหา สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
 ๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลส่วนโครงการ เดียวกันได้

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา กำหนดวิธีการพัฒนาตามความจำเป็นและความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

- ๑.๑ การปฐมนิเทศ
 - ๑.๒ การฝึกอบรม
 - ๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน
 - ๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลตำบล
- ในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและบุคลากรของ เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา นอกจากมีวิธีการดำเนินการตาม ข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๒.๑ เทศบาลตำบลดำเนินการเอง
- ๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลจัดส่งพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลลาเป็นผู้ดำเนินการ

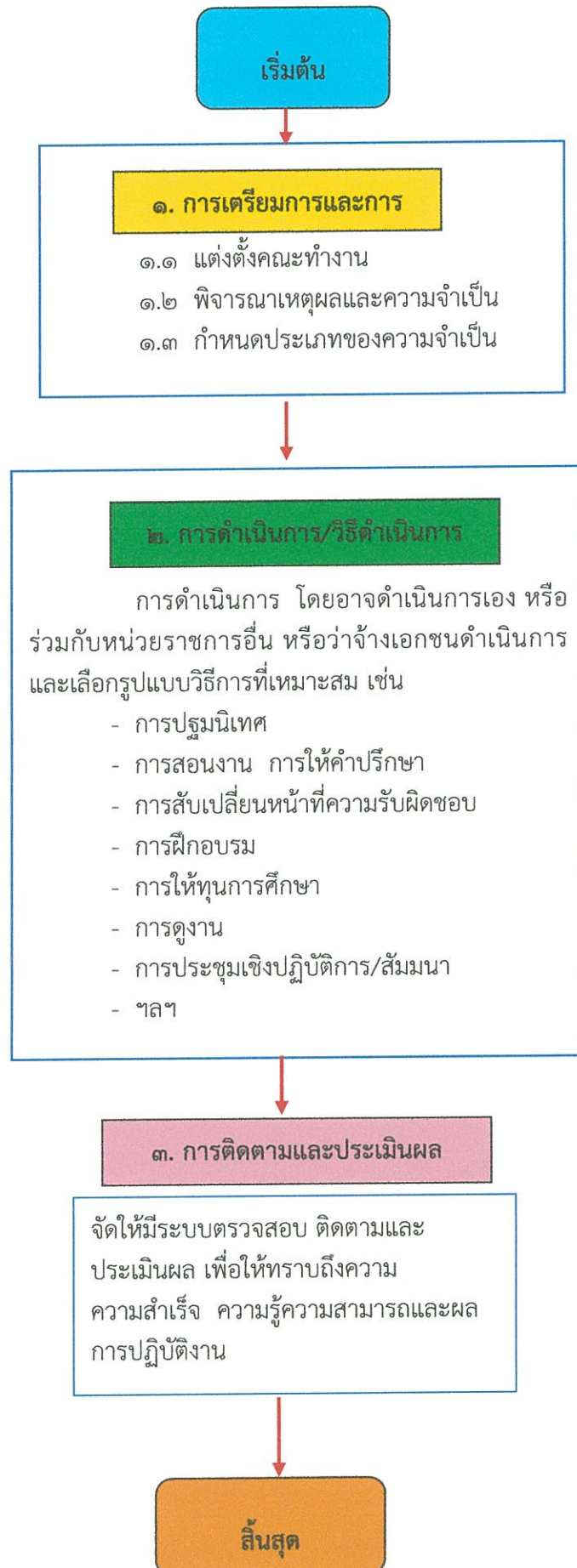
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

- ๓.๑ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๓.๒ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓.๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. โครงการตามแผนพัฒนาพัฒนางานเทศบาล

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา จึงได้จัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ ในส่วนที่ ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

รายละเอียดแผนงาน/โครงการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖
เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านบุคลากร ๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการ ฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่อ อย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษา ต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง สมาชิกสภา เทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดู งานตามโครงการต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความ ความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธี ดังนี้ - อบรมในเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่นๆ - ให้ทุนการศึกษาในระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และหลักสูตรตามสายงาน ปฏิบัติ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>งบ ทต.</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ อย่างเหมาะสม ๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่นๆ - วางมาตรการจูงใจและ ดึงโทษ</p>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๔ - พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>งบ ทต.</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านอื่นๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือ ร่วมกับหน่วยงานอื่นโดย วิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน</p>	<p>พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖</p>	<p>งบ ทต.</p>	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาลตำบล และพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณ และเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาลตำบล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาลตำบล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๒

การติดตามประเมินผล

๑. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรีที่นายกเทศมนตรีคัดเลือกเป็น | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบล | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าส่วนทุกส่วน | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของบุคลากร กำหนดวิธีการติดตาม ประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลทุ่งกุลา สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

.....



คำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลา

ที่ ๗๗๗/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับ ข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- | | | | |
|-------------------------|---------|---|-------------------|
| ๑. นายเทียน เตยหล้า | ตำแหน่ง | นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศิรินารถ อุปมัย | ตำแหน่ง | รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นายธวัชชัย ศรีสวาสดี | ตำแหน่ง | รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๔. นางสุนันท์ นพนิยม | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชลพรรณ สามี | ตำแหน่ง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นายฐปนวัฒน์ วงษ์จำปา | ตำแหน่ง | นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางประกาศข้างต้น (ตามแนวทางข้อ ๓๐๑ - ๓๐๗) ให้แล้วเสร็จ เพื่อประกาศใช้ภายในเทศบาลตำบลทุ่งกุลาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายเทียน เตยหล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลทุ่งกุลา โทร./โทรสาร ๐-๔๓๐๓-๙๘๓๕

ที่ รอ ๕๕๕.๐๑/ ๓๒๐

วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลทุ่งกุลา ที่ ๓๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งท่าน เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน การวางแผนการใช้กำลังคนในกรอบอัตราตามความจำเป็น เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ตามประกาศที่ ก.ท. กำหนดนั้น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม ในวันอังคารที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลา (ดังรายละเอียดคำสั่งที่ได้แนบมาพร้อมบันทึกนี้)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเทียน เตยหล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา



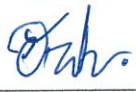



ประธานกรรมการ

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖

เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา อำเภอสวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเทียน เตยหล้า	นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลลา		ประธานกรรมการ
๒	นางศรินารณ อู่มัย	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล		กรรมการ
๓	นายรัชชัย ศรีสวัสดิ์	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๔	นางสุนันท์ นพนิยม	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๕	นางสาวชลพรรณ สำมา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ/ เลขานุการ
๖	นายฐปนวัฒน์ วงษ์จำปา	นักทรัพยากรบุคคล		เลขานุการ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา อำเภอสวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด
 วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ น.
 ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลทุ่งกุลลา

รายชื่อผู้เข้าประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายเทียน เตยหล้า	นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลลา	เทียน เตยหล้า	ประธานกรรมการ
๒	นางศิรินารถ อุปมัย	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ปลัดเทศบาล	ศิรินารถ อุปมัย	กรรมการ
๓	นายธวัชชัย ศรีสวัสดิ์	รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	ธวัชชัย กิจสวัสดิ์	กรรมการ
๔	นางสุนันท์ นพนิยม	ผู้อำนวยการกองคลัง	สุนันท์ นพนิยม	กรรมการ
๕	นางสาวชลพรรณ สำมา	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ชลพรรณ สำมา	กรรมการ
๖	นายธูปนวัฒน์ วงษ์จำปา	นักทรัพยากรบุคคล	ธูปนวัฒน์ วงษ์จำปา	

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

นายเทียน เตยหล้า นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลลา เป็นประธานในการประชุม ได้กล่าวเปิดการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ตามที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลลา ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตำแหน่งที่กำหนดในแผนอัตรากำลัง ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และให้คณะกรรมการจัดทำแผนที่ได้แต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด (ก.ท.จ.ร้อยเอ็ด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในส่วนของ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

ประธานฯ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓
นักทรัพยากรบุคคล

เรื่องเพื่อทราบ

เรื่อง แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

สำหรับส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๘๗

กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่นระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เป็นต้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลทุ่งกุลา จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของพนักงานเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลทุ่งกุลา ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนและวิธีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. ขั้นตอนการเตรียมการและการวางแผน

- ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงาน
- พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

- กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. ขั้นตอนการดำเนินการ

เทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น การอบรม การปฐมนิเทศ การศึกษาดูงานการประชุมสัมมนา เป็นต้น

๓. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

ดำเนินการโดยจัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงานที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่อง การพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ ประจำปี ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

นักทรัพยากรบุคคล

งานบริหารงานบุคคล ได้จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร

๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทุ่งกุลาร้องไห้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ประกอบกับเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของ อปท. จึงขอเสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณา

ปลัดเทศบาล

แจ้งในการดำเนินงานตามแผนพัฒนาฯ ในส่วนของการพัฒนาในภาพรวม เช่น การพัฒนาองค์กร การฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกับหน่วยงานภายนอกเห็นควรให้หน่วยงานสำนักปลัดเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินงาน แต่สำหรับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละส่วนราชการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการมีลักษณะงานที่ไม่เหมือนกันควรดำเนินการเอง เช่น การฝึกอบรม หรือการศึกษาดูงานและควรกำหนดหลักสูตรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาฯ ด้วย

นายกเทศมนตรี

เห็นด้วยกับ ท่านปลัดฯ ในส่วนของราชการใดที่ยังไม่ได้ดำเนินการและยังมีความประสงค์ที่จะพัฒนาบุคลากรในส่วนราชการของตนให้ดำเนินการจัดทำเพื่อเสนอให้งานวิเคราะห์ ฯ บรรจูลงแผน ฯ ต่อไป ท่านผู้เข้าร่วมประชุมท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือจะแสดงความคิดเห็นอื่นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม

มติที่ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๕

นายกเทศมนตรี

ประธานฯ

มติที่ประชุม

เลิกประชุม

เรื่องอื่นๆ

ให้ฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการจัดทำแผนให้เสร็จสิ้นและแจ้งเวียนทุกส่วนราชการ ทราบและถือปฏิบัติตามแผนฯต่อไป

ที่ประชุมเห็นชอบและรับทราบ

๑๕.๔๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายรัฐปณวัฒน์ วงษ์จำปา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายเทียน เตยหล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลทุ่งกุลา

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม