



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ สบ 71801/

วันที่ กันยายน 2560

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลบางโฉמד

เรื่องเดิม

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 308 “ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 เป็นระยะเวลา 3 ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ข้อเท็จจริง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 300 ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

1. นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
2. ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
3. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
4. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

พิจารณาจากประกาศฯ แล้วเห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)

ระเบียบและกฎหมาย

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 300

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาลงนามร่างคำสั่งตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้

-2-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาววิลาวัลย์ โสพล)
นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล.....
.....

(นางสาวรุจี หอมสมบัติ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

คำสั่งนายก.....
.....

(นายธนาภรณ์ ปัญญาภาวิน)
นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด



คำสั่งเทศบาลตำบลบางโขมด

ที่ /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ 300 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| 1. นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| 8. นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการเป็นเลขานุการ | |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. 2560

(นายธนภัสร์ ปัญญาภาวิน)

นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)

วันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2560

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบางโขมด

.....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นายธนาภรณ์ ปัญญาภาวิน	นายกเทศมนตรี		ประธานกรรมการ
2	นางสาวรุจี หอมสมบัติ หน.สำนักปลัด รก.ปลัด	ปลัดเทศบาล		กรรมการ
3	นางสาววิศนี ชาวสอาด	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
4	นายจุมพล กองทอง	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
5	นางเกษมณ พลรักษา	รก.ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
6	นางสาวทัศนีย์ จารุเกษม	รก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ		กรรมการ
7	นางสาววิลาวัลย์ ไสผล	นวก.ตรวจสอบภายใน		เลขานุการ

ผู้มาประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑3.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายธนาภรณ์ ปัญญาภาวิน ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) เป็นประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นางสาวรุจี หอมสมบัติ หัวหน้าสำนักปลัด รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวรุจี หอมสมบัติ

แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)

นางสาวรุจี หอมสมบัติ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

ให้ นางสาววิลาวัลย์ โสผล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

นางสาววิลาวัลย์ โสผล

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. 2561-2563) และเทศบัญญัติฯ ของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงขอเสนอร่างโครงการฝึกอบรม (ตามเอกสารที่แนบ) ให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร

นายธนาภรณ์ ปัญญาภาวิน

ขอให้ที่ประชุมพิจารณาโครงการฝึกอบรมตามที่ นางสาวรุจี หอมสมบัติ ชี้แจงมา และถ้าคณะกรรมการท่านจะมีความเห็นเสนอเพิ่มเติมขอให้แจ้งในที่ประชุมด้วย

นางสาวรุจี หอมสมบัติ

เสนอโครงการบุคคลดีเด่น ประจำปีงบประมาณ 2561

นางสาววิลาวัลย์ โสผล

เสนอให้มีการเพิ่มโครงการฝึกอบรม/พัฒนาศักยภาพของครูไว้ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลด้วย

มติที่ประชุม

ร่วมกันพิจารณาร่างโครงการฝึกอบรม และมีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

ไม่มี

/-3-

-3-

เลิกประชุมเวลา 15.30 น

ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาววิลาวัลย์ โสพล)
เลขานุการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม
(นายธนภัสร์ ปัญญาภาวิน)
ประธานกรรมการ



แผนพัฒนาพนักงาานเทศบาล 3 ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2563

เทศบาลตำบลบางโฉמד อำเภอบ้านหมอ
จังหวัดสระบุรี

คำนำ

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ของเทศบาลตำบลบางโขมดฉบับนี้ จัดทำขึ้น ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕61 - ๒๕63) โดยได้จัดให้มีการประชุมคณะผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางโขมด ซึ่งทำให้ได้ ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจากกระบวนการที่เป็นระบบ ได้แก่ การวิเคราะห์ภาระงานเพื่อประกอบการวิเคราะห์อัตรากำลัง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร มาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ตลอดจนข้อสรุปจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลบางโขมดหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลนี้แล้ว จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลบางโขมดต่อไป

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๓
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๓
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๒๕

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)
- บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากร

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะได้เปลี่ยนแปลงไป

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร มีความหมายตรงกับคำว่า Development of Personnel

พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 133) ได้ให้ข้อคิดเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขาที่จะพัฒนาวิจัยความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้ามาทำงานถึงเวลาที่จะต้องออกจากงานไปตามวาระ

ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 132) ได้สรุปแนวคิดของนักวิชาการบริหารต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่จะเสริมสร้างให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจ ตลอดจนทัศนคติอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรอาจจำแนกออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาและการพัฒนาตนเอง

สมาน รังสียุทธศาสตร์ (2522 :80) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะสร้างเสริมและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะอุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 208-209) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคคล ตลอดจนการให้แนวความคิดใหม่ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพที่ดีขึ้น

กล่าวโดยสรุป

การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผลตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

เบตส์ (ธีรวิมล ประทุมพนรัตน์. 2531:4; อ้างอิงมาจาก Betts. 1977) ได้ให้ความคิดแก่นักบริหารว่าการบริหารบุคลากร หมายถึง การบริหารคนหรือแรงงานที่มีคุณภาพ ทั้งนี้เพราะว่าความสำเร็จในการร่วมมือ

กันทำงานเกิดจากการเสริมพลังความรู้ความสามารถจากแรงงานทุกระดับ ตั้งแต่แรงงานไร้ฝีมือแรงงานฝีมือปานกลาง แรงงานชำนาญงาน แรงงานเทคนิคและแรงงานวิชาชีพ ความบกพร่องในคุณภาพของแรงงานเพียงส่วนเดียวอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพผลผลิตและประสิทธิภาพของงานได้ ตัวอย่างเช่น ถ้าผู้บริหารการศึกษาที่บกพร่องในคุณภาพ (ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มโนทัศน์เกี่ยวกับงาน) กำหนดให้ครูอาจารย์ประจำรายวิชาภาษาอังกฤษ ไปปฏิบัติการสอนในรายวิชาอุตสาหกรรมศึกษา ซึ่งครูผู้นั้นไม่เคยศึกษาอบรมมาก่อน อาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพการเรียนการสอนและอาจสร้างเจตคติที่ผิดพลาดบางประการแก่ผู้เรียนผู้นั้นได้กรณีดังกล่าวอาจประเมินได้ว่าบุคลากรขององค์การที่ควรได้รับการพัฒนา ได้แก่ ผู้บริหารการศึกษา และครูอาจารย์

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร
สมพงษ์ เกษมสิน (2513 : 534-535) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ 2 ประการคือ

1. ความมุ่งหมายขององค์การ (institutional objectives) เป็นความมุ่งหมายที่เน้นหนักในแง่ของส่วนรวม ได้แก่

- 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- 1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- 1.5 เพื่อจัดวางมาตรฐานในการทำงาน
- 1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล
- 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจ
- 1.8 ฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
- 1.9 สนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและ/หรือผู้มาติดต่อ

2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล (employee objectives) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ความมุ่งหมายส่วนบุคคลนี้ ได้แก่

- 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- 2.2 เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการทำงาน
- 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยการทดลองปฏิบัติ
- 2.4 เพื่อฝึกฝนการใช้พินิจจยในการตัดสินใจ
- 2.5 เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
- 2.9 เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ (2525 : 213) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า

1. เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น ใช้วิธีการที่ผิด ปฏิบัติงานล่าช้า หย่อนคุณภาพมีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด

2. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่

3. เพื่อเตรียมบุคคลให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้นหรือสำหรับงานที่ได้รับมอบหมายในอนาคต

4. เพื่อสร้างความเข้าใจ การสื่อสารในหลักการสำหรับคนในระดับเดียวกันหรือต่างระดับ ให้เกิดการประสานงานและร่วมมือกันทำงานได้ดีขึ้น

หลักการพัฒนาบุคลากร

เมธี ปิรันธนานนท์ (2529 : 107-108) ได้กล่าวถึงหลักการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของระบบงานขึ้นอยู่กับทักษะของสมาชิก ของคณะบุคคลในองค์การประสิทธิภาพของปัจเจกบุคคลจะเพิ่มขึ้น ถ้าระบบงานให้โอกาสหรือจัดการพัฒนาความสามารถของบุคลากร

2. การพัฒนาเป็นกิจกรรม ที่เริ่มตั้งแต่การรับบรรจุเข้าทำงาน ไปจนกระทั่งการปลดเกษียณการพัฒนาเป็นความต้องการที่บุคลากรทุกคนต้องการให้มีอยู่ตลอดเวลา

3. ระบบงานจะต้องให้โอกาสแก่บุคลากรได้พัฒนาประสบการณ์อย่างกว้างขวางและในหลาย ๆ โปรแกรม เพื่อสมาชิกทุกคนในระบบงาน

4. โปรแกรมต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคคลจัดทำขึ้น เพื่อให้โอกาสแก่ปัจเจกบุคคลได้พัฒนาตนเอง

5. ความมุ่งประสงค์เบื้องต้นของโปรแกรมพัฒนา ก็เพื่อให้ระบบโรงเรียนสามารถบรรลุเป้าประสงค์โดยมุ่งที่การเรียนรู้ของบุคลากรในอันที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตน เพื่องานที่ได้รับมอบหมาย

6. การพัฒนาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคคลสามารถและตั้งใจที่จะเสียสละตนให้กับเป้าประสงค์ของระบบโรงเรียน อันจะเป็นการจูงใจบุคคลให้ทราบว่าการพัฒนาเป็นทางที่ก่อให้เกิดความพอใจที่ต้องการ

7. โปรแกรมการพัฒนามุ่งที่จะให้ได้รับความต้องการในการพัฒนาของระบบทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นหน่วยกลุ่มหรือปัจเจกบุคคล ดังนั้นการวางแผนการพัฒนาย่อมจะต้องเกี่ยวข้องกับการทบทวนบทบาทขององค์การ บทบาทของแต่ละหน่วยงาน และบทบาทของแต่ละบุคคลในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการที่จะให้หน่วยงานแต่ละหน่วยก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ จนไปถึงบทบาทในอนาคตด้วย

8. ระบบโรงเรียนในอนาคตจะต้องมีการกระจายอำนาจมากขึ้น โดยมุ่งที่จะสร้างให้ปัจเจกบุคคลมีประสิทธิผลในงานที่จะได้รับมอบหมายให้ทำ และอุทิศตนให้กับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน

9. ระบบโรงเรียนมีความต้องการที่จะต้องจัดให้มีการวางแผนกำลังคน เพื่อพัฒนาบุคคลที่มีอยู่และบุคคลที่สรรหาใหม่

สรุปได้ว่า หลักการพัฒนาบุคลากร จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรตอบสนองความต้องการขององค์การ

2. ควรมีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร

3. ควรตอบสนองความต้องการของบุคลากร

4. ควรสนองความต้องการของชุมชนที่องค์การนั้นตั้งอยู่

การพัฒนาบุคลากร นับเป็นกระบวนการที่มีความจำเป็นมากในการบริหารงานบุคลากรและเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่องค์การดำเนินอยู่ซึ่งมีวิธีการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันออกไปในแต่ละหน่วยงาน

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาบุคลากรนั้น สามารถแบ่งการดำเนินการเป็นขั้นตอนได้ 4 ขั้นตอน คือ

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หรือหาปัญหาที่ต้องแก้โดยวิธีการพัฒนาบุคคล
2. การวางแผนในการพัฒนาบุคคล
3. การดำเนินการในการพัฒนาบุคคล
4. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคล

ซึ่งกระบวนการในการพัฒนาบุคคล และขั้นตอนนี้เป็นกระบวนการดำเนินการที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ จะขาดเสียมิได้และในการพัฒนาบุคลากรนั้นจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังกล่าวนี้อย่างสอดคล้องต่อเนื่อง และสัมพันธ์กันอย่างครบวงจร โดยเริ่มจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนในการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการพัฒนาบุคลากร และการติดตามประเมินผล ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การหาความจำเป็น ในการพัฒนาบุคลากร หรือหาปัญหาที่จะต้องพัฒนาบุคลากร การสำรวจความต้องการบุคลากรนั้น ธีรวิทย์ ประทุมทรัพย์ (2539 : 63) ได้เสนอแนะว่า องค์การพึงกระทำเป็นระยะเพื่อทราบระดับความต้องการว่าสูงพอนำไปทำโปรแกรมขึ้นหรือไม่ ที่น่าสนใจคือบุคลากรได้ร่วมในการพัฒนาบุคลากรอยู่ด้วย ซึ่งแนวโน้มจะเกิดความพึงพอใจสูงและมีระดับขวัญสูงในการปฏิบัติงานตามมา

2. การวางแผน ในการพัฒนาบุคลากรมีกิจกรรมที่ต้องกำหนดในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอยู่หลายประการ เช่น จะจัดโปรแกรมอะไร ด้วยวิธีการอย่างไร เรื่องอะไรควรอยู่ในการวางแผนระยะยาว อะไรเป็นสิ่งที่ต้องรีบทำ สิ่งที่จะอาจเกิดปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามแผนที่มื่อไรบ้าง ถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะมีวิธีการขจัดปัญหานั้นอย่างไร ตลอดจนการวางแผนในด้านการจัดสรรทรัพยากรเพื่อการบริหาร การพัฒนาบุคลากรการกำหนดตัวบุคลากรที่จะรับผิดชอบ การวางแผนในการพัฒนาบุคคลนั้นโดยทั่วไปจะดำเนินการดังนี้

2.1 การกำหนดขอบข่ายของการพัฒนากำลังคน โดยกำหนดว่าจะพัฒนากำลังคนโดยวิธีการใดบ้างเพื่อที่จะแก้ปัญหาของหน่วยงานโดยกำหนดเป็นงานหรือโครงการ เช่น การฝึกอบรม การส่งบุคคลไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาที่งานหรือพัฒนาองค์การ

2.2 การวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคคล ในแต่ละวิธีหรือในแต่ละเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขั้นตอนในการดำเนินงาน และแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนนี้ว่าจะดำเนินการเมื่อไร

2.3 กำหนดผู้รับผิดชอบว่ามีผู้ใดรับผิดชอบงานใด อย่างไร

2.4 กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายว่า ในการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องหรือแต่ละโครงการจะใช้งบประมาณจากหมวดไหน จำนวนเท่าไร

2.5 กำหนดระบบ วิธีการติดตาม และประเมินผล ในการพัฒนาบุคคลว่าจะติดตามผลและประเมินผลอย่างไร

2.6 จัดทำโครงการและเสนอผลมีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการ

3. การดำเนินการพัฒนาบุคคล เป็นการดำเนินการพัฒนาบุคคลตามที่ได้วางแผนไว้ตามระยะเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด

4. การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลการพัฒนากำลังคนวิธีต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ว่าได้ดำเนินการไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้แค่ไหน การติดตามและประเมินผลงานนั้น อาจดำเนินการได้เป็นสามระยะคือ

4.1 การติดตามและประเมินผล ในระหว่างการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

4.2 ประเมินผล หลังจากการเสร็จสิ้นการพัฒนาบุคลากร หรือหลังจากสิ้นสุดโครงการ

4.3 การติดตาม และประเมินผล ภายหลังจากที่บุคคลนั้นเสร็จสิ้นจากการกลับไปปฏิบัติงานในระยะหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าผู้นั้นได้นำผลการพัฒนาบุคลากรไปใช้ประโยชน์แก่เขาอย่างไรบ้าง

กล่าวโดยสรุป กระบวนการในการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นไปในลักษณะของกระบวนการบริหารงานบุคคล หรือการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั่วไป แต่ได้มีบางขั้นตอนที่แยกออกมาให้เด่นชัดขึ้น เพื่อจะดำเนินการได้ดียิ่งขึ้น

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการพัฒนาบุคลากรมีแนวทางการปฏิบัติอยู่สองแนวทางคือ การฝึกอบรม (training) และการศึกษา (education or further study)

พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 32) ได้อธิบายถึงความคิดรวบยอดเกี่ยวกับการฝึกอบรม เน้นความสามารถเฉพาะอย่างในการปฏิบัติงานส่วนการศึกษาเป็นการเน้นถึงความพยายามที่จะเพิ่มเติมความรู้ความเข้าใจหรือเจตคติของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพของงานได้ดีขึ้น อย่างไรก็ตาม ถ้าพิจารณาความหมายของการศึกษาอย่างกว้างขวางแล้วการฝึกอบรมก็เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

สุรศักดิ์ นานานุกูล และคนอื่น ๆ (2527 :179) ได้อธิบายความแตกต่างของการฝึกอบรมกับการศึกษาไว้ว่าการฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในช่วงเวลาที่สั้นกว่าการใช้การศึกษา ส่วนการศึกษาเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในช่วงเวลายาวนานเป็นการเรียนการสอนตามหลักสูตรมาตรฐานของกระทรวงทบวง หรือสภาการศึกษาแห่งชาติ และมีได้มุ่งฝึกทักษะให้มีประสบการณ์เพื่อประกอบอาชีพเพียงอย่างเดียวเท่านั้นการศึกษายังจะมุ่งจัดประสบการณ์หลายอย่างให้กับผู้เรียนอีกด้วย

อุทัย หิรัญโต (2531 : 108) กล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า การพัฒนาบุคลากรไม่ว่าแนวทางใดมีความมุ่งหมายเพื่อการเพิ่มผลผลิตขององค์การให้เพิ่มขึ้น เมื่อองค์การมีผลผลิตมากขึ้น บุคลากรที่ร่วมกิจกรรมจะมีโอกาสได้รับผลตอบแทนและผลประโยชน์มากขึ้นด้วย

วิธีการต่าง ๆ ที่องค์การใช้ในการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร มีวิธีการอยู่หลายวิธีซึ่งมีผู้ให้แนวคิดไว้หลายคน ขึ้นอยู่กับหน่วยงานหรือองค์การจะเลือกใช้วิธีใดตามโอกาสและความเหมาะสมดังนี้

ภิญโญ สาร (2519 : 164-166) ได้กล่าวถึงวิธีการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญมี 7 วิธี คือ

1. วิธีศึกษาไปพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงาน (on - the - job - study) เป็นวิธีสะดวกและง่าย เช่น ครูบรรจุใหม่ยังไม่รู้จักงานดีพอ ก็ให้ศึกษาจากครูที่บรรจุมาก่อนหรือเป็นครูพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำ เป็นต้น
2. การปฐมนิเทศ (vestibule training or orientation) เป็นวิธีก่อนที่จะบรรจุครูจะมีการแนะนำระเบียบการปฏิบัติต่าง ๆ สภาพแวดล้อมที่โรงเรียนตั้งอยู่ ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่จะเป็นผู้ทำการปฐมนิเทศก็
3. วิธีทำงานในฐานะลูกมือ หรือเป็นผู้ช่วยไปพลางก่อน (apprenticeship training) เช่น การให้เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ เป็นต้น
4. วิธีฝึกงานต่อจากทฤษฎี (internship training) วิธีนี้เป็นวิธีร่วมมือกันระหว่างโรงเรียนวิชาชีพหรือสถาบันการศึกษาเฉพาะกับหน่วยงานวิชาชีพนั้น ๆ เช่น วิทยาลัยครูกับโรงเรียนประถมศึกษาในการฝึกสอนหลังจากที่จบจากวิทยาลัยครูแล้ว
5. วิธีฝึกระยะสั้น (learner training) เวลาโรงเรียนขาดครูกระทันหัน เช่น การฝึกอบรมครูประจำโรงเรียนระยะสั้น
6. วิธีให้ไปศึกษาในสถานศึกษาบางแห่งนอกเวลาทำงานหรือใช้เวลาบางส่วนของการทำงานไปรับการการศึกษา (outside courses) คือ การที่โรงเรียนอนุญาตให้ครูไปศึกษาวิชาที่โรงเรียนต้องการ เช่น ส่งครูไปเรียนวิชาครูเพิ่มเติม
7. วิธีให้ไปศึกษาใหม่หรือศึกษาต่อเพิ่มเติม (retraining or upgrading) วิธีนี้เป็นการเพิ่มวุฒิของครูให้มีความรู้ดีขึ้นอาจจะส่งไปศึกษาต่อตามวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอกประเทศ

ค้นเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2552 จากเว็บไซต์ <http://supervis-nited.blogspot.com>

»การพัฒนาความสามารถของนักพัฒนาบุคลากร (HRD)

ขีดความสามารถหรือ competency นั้นเป็นปัจจัยส่วนบุคคลที่ส่งผลต่อผลการทำงานของพนักงาน ซึ่งปัจจุบันการวัดผลงานนั้นจะวัดไปที่ปัจจัยวัดผลการดำเนินงานหลัก หรือ Key Performance Indicators--KPIs ทั้งนี้ competency ของแต่ละฟังก์ชันมีลักษณะที่ไม่เหมือนกัน และงานพัฒนาหรือ Human Resource Development เป็นอีกฟังก์ชันหนึ่งที่สำคัญซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานในด้านนี้ย่อมต้องการ competency เฉพาะด้านที่แตกต่างไปจากงานอื่น ๆ เช่นเดียวกัน จะเห็นได้ว่าการที่จะเป็นนัก HRD ที่ดีนั้น พวกเขาจะต้องมี competency ที่สำคัญใน 4 เรื่องหลักด้วยกัน ได้แก่

1.ความสามารถด้านทักษะวิชาชีพ (technical competency)

นัก HRD ที่ดีจะต้องมีขีดความสามารถในงานวิชาชีพเฉพาะด้าน งานวิชาชีพนั้นถือได้ว่าเป็นงานทางเทคนิคที่ไม่เหมือนสายงานอื่น ๆ ทั้งนี้สมาคมเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาของประเทศสหรัฐอเมริกา (The American for Training Development--ASTD) โดย McLagan ได้ทำการศึกษาถึงรูปแบบของงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (models for HRD practice) ซึ่งผลจากการศึกษาดังกล่าวทำให้ได้ข้อกำหนดของ technical competency ซึ่งหมายถึงความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

พบว่าขีดความสามารถในงานเทคนิคเฉพาะด้านนี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่นัก HRD จะต้องเรียนรู้ รักที่จะแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความสามารถเหล่านี้ ซึ่งเป็นเสมือนความสามารถขั้นพื้นฐานที่สำคัญและ

จำเป็นของนัก HRD ที่มีความต้องการที่จะก้าวเข้าสู่ นัก HRD มืออาชีพ ซึ่งความรู้ความสามารถทั้ง 11 ประการนี้จะส่งผลให้นัก HRD เป็นผู้เชี่ยวชาญ (Administration Expert) ด้านงานพัฒนาบุคลากรที่สามารถให้ความช่วยเหลือ และตอบข้อซักถามต่าง ๆ จากพนักงานได้

2.ความสามารถด้านความสัมพันธ์ส่วนบุคคล (interpersonal competency)

นอกจากความรู้ในวิชาชีพที่นัก HRD จะต้องมีความรู้แล้ว ความสามารถอีกด้านหนึ่งที่สำคัญมากก็คือ ความสามารถในด้านความสัมพันธ์ส่วนบุคคล หรือ interpersonal competency เนื่องจากนัก HRD ที่มีสัมพันธภาพที่ดีกับพนักงานทุกระดับ ย่อมจะทำให้พวกเขาได้รับความร่วมมือ ความช่วยเหลือจากพนักงานเหล่านั้น และสัมพันธภาพที่ดีย่อมจะทำให้พนักงานพร้อมที่จะเปิดใจให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับจากพนักงานทุกระดับนั้นจะนำไปใช้ประกอบการวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรในองค์กรต่อไป

พบว่าความสามารถในด้านความสัมพันธ์ส่วนบุคคลนั้นจะประกอบด้วย competency ย่อย ๆ อีก 8 ข้อตามผลการศึกษาของสมาคมเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาของประเทศสหรัฐอเมริกา (The American for Training Development--ASTD) โดย McLagan

ดังนั้นขีดความสามารถดังกล่าวจะช่วยทำให้นัก HRD สามารถเข้าถึงพนักงานได้ง่าย และส่งผลต่อไปยังบทบาทของการเป็นตัวแทนของฝ่ายบริหาร (employee champion) ที่นัก HRD จะต้องสื่อสารพูดคุยกับพนักงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันของพนักงานที่มีต่อระดับจัดการ

3.ความสามารถด้านสติปัญญา (intellectual competency)

ความสามารถอีกด้านหนึ่งที่ช่วยทำให้นัก HRD ได้รับการยอมรับจากฝ่ายบริหารจัดการนั้นก็คือ ความสามารถในการด้านสติปัญญา (intellectual competency) ที่เน้นทักษะในด้านความคิดเป็นหลัก เป็น การคิดและการคาดการณ์ถึงอนาคตไปข้างหน้า ความสามารถในด้านนี้จึงทำให้มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นใน องค์กร ซึ่งนัก HRD ที่ดีจะต้องกล้าเปลี่ยน กล้าคิดและนำระบบงานใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม ซึ่ง ความสามารถในการด้านสติปัญญาจะส่งผลให้นัก HRD สามารถเป็นตัวแทนของการเปลี่ยนแปลง (change agent) ที่ดีให้กับองค์กรต่อไปได้

ค้นเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2552 จากเว็บไซต์ <http://www.peoplevalue.co.th>

นุชนาฏ บันทีกการเข้า .by นุชนาฏการพัฒนารัพยากรบุคคล : ช่วยองค์กรรอดพ้นจากปัญหาวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจ

»การพัฒนาทรัพยากรบุคคล : ช่วยให้้องค์การรอดพ้นจากปัญหาวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจได้อย่างไร

กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในยุคปัจจุบันมีจุดเน้นการวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับธุรกิจขององค์กรและมุ่งสู่การเจริญเติบโตของกำลังและความเจริญเติบโตของธุรกิจที่อาศัยการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นเครื่องมือสำคัญ ในด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลกระทบจากภาวะวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจต่อระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ปัญหาวิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจในช่วง พ.ศ. 2540 ผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคล คือ

1. ปัญหาทางด้านภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจที่มีผลกระทบต่อองค์กร งบประมาณด้านการพัฒนาบุคคล ถูกตัดลง หรือชะลอการใช้จ่ายลง ดังนั้นโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ จะถูกระงับหรือขยายเวลาออกไป

2. องค์กรโดยทั่วไปมักจะวางแผนการพัฒนาบุคคลหรือการพัฒนาสายอาชีพ (career development) ของพนักงานไว้รองรับความเจริญเติบโตขององค์กร แต่มักจะลืมหรือไม่เห็นความสำคัญของการวางแผนพัฒนากำลังคนสำหรับในช่วงที่มีการลดขนาดขององค์กร หรือกำลังคน เป้าหมาย หรือการวางแผนพัฒนาสายอาชีพที่ถูกวางไว้ อาจจะถูกยกเลิก ไม่อาจจะทำให้เกิดผลได้ตามแผนงาน การระงับการเลื่อนตำแหน่งพนักงานเพื่อควบคุมค่าใช้จ่าย หรือมีกำลังคนที่เหมาะสมกับกำลังการผลิต หากพนักงานไม่เข้าใจในสถานการณ์ ไม่รอคอยเวลา ก็อาจจะลาออกจากงานไป ทำให้สูญเสียคนเก่ง ที่ควรจะนำมาช่วยในการพัฒนาองค์กรให้ผ่านภาวะวิกฤติไปได้

3. การลดขนาดองค์กร หรือการปรับโครงสร้างองค์กรให้เป็นแบบแบนราบ (flat organization) ทำให้ระดับของตำแหน่งในหน่วยงานน้อยลง สายการบังคับบัญชาสั้นลง อาจจะมีผลกระทบในด้านความรู้สึกของพนักงานว่าจะมีความก้าวหน้าลดลง แต่มองในทางกลับกัน จะทำให้พนักงานที่มีความสามารถ ก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้เร็วกว่าเดิม เพราะระดับการบังคับบัญชามีน้อยลงกว่าเดิม

ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในภาวะวิกฤติ

» ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะทำให้องค์กรมีแนวคิดในการจำกัดหรือควบคุมค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาสายอาชีพ แต่ความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร คือ

1. องค์กรที่ประสบปัญหาภาวะวิกฤติ อาจจะต้องลดกำลังคน ไม่ว่าจะโดยการคัดเลือกออก สมครใจ ลาออก ทำให้กำลังคนในบางหน่วยงานอาจจะน้อยลง จำเป็นต้องเกลี้ยกำลังคน จากหน่วยงานอื่น ๆ ที่อาจจะมียากำลังคนเกิน เข้าไปทำงานแทน การที่พนักงานได้รับมอบหมายงาน ในหน่วยงานใหม่ จึงกลายเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม

2. องค์กรที่มีการเลิกจ้างคน ทำให้กำลังคนน้อยลง จำเป็นต้องให้กำลังคนที่อยู่มีความรู้ความสามารถในการทำงานสูงกว่าเดิม สามารถทำงานได้หลากหลายหน้าที่มากขึ้น จึงต้องทำการฝึกอบรม โดยอาจจะจัดให้มีหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ การเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ฯลฯ เพิ่มมากขึ้น

3. การพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการควบคู่กับมาตรการทางด้ายแรงงานสัมพันธ์ คือเน้นด้านการสื่อสารไปยังพนักงาน หน่วยงานฝึกอบรมอาจจะจัดให้มีหลักสูตรฝึกอบรมเกี่ยวเทคนิคการสื่อสาร ให้ทั้งหัวหน้างาน คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ คณะกรรมการสหภาพแรงงาน ฯลฯ เพื่อทำหน้าที่เป็นตัวแทนในการสื่อสารไปยังพนักงาน ในขณะที่บางองค์กรที่ไม่มีหน่วยแรงงานสัมพันธ์ อาจจะกำหนดให้หน่วยงานการฝึกอบรมทำหน้าที่การจัดประชุมพนักงานเพื่อสื่อสารความเข้าใจ

4. บางองค์กรอาจจะเตรียมฝึกฝนพัฒนาความรู้ให้พนักงาน แต่อาจจะไม่ใช่งานปัจจุบัน แต่หากเป็นงานในอนาคต ที่ถูกจ้างควรมีความรู้ และไปสมัครงานที่อื่น ๆ หรือประกอบอาชีพอิสระ และการปรับตัวของพนักงานหลังจากถูกเลิกจ้าง การใช้ชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายของตนเองและครอบครัว

การใช้วิกฤติให้เป็นโอกาสในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

» ภาวะเศรษฐกิจที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการองค์กร แม้จะมีผลให้โครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคคล ถูกควบคุมหรือถูกจำกัดด้านขนาดของการดำเนินการ แต่ก็ส่งผลในทางบวกที่ถือว่าเป็นโอกาสที่ดีคือ

1. การที่กำลังการผลิตมีน้อย ปริมาณงานก็มีน้อยลง อาจจะทำให้มีเวลาสำหรับการฝึกอบรมมากขึ้น องค์กรควรใช้เป็นโอกาสในการพัฒนาทักษะหัวหน้างาน และพนักงาน เป็นการเตรียมความพร้อมในด้านกำลังคนไว้สำหรับการฟื้นตัวหรือขยายงานในอนาคต

2. การเลิกจ้างกำลังคนบางส่วน ทำให้ต้องพัฒนากำลังคนที่มีอยู่ขึ้นมาทดแทน

3. การที่มีเวลาร่างมากขึ้น เกิดประโยชน์ในการดำเนินกิจกรรมคุณภาพ เช่น กิจกรรมกลุ่ม OCC / ไคเซ็น / กิจกรรม 5 ส ฯลฯ ซึ่งในช่วงที่งานการผลิตมีเต็มที่ องค์กรหรือพนักงานอาจจะไม่เห็นความสำคัญของกิจกรรมเหล่านี้ แต่โดยที่กิจกรรมเหล่านี้มีจุดมุ่งหมายในการเพิ่มคุณภาพ ลดค่าใช้จ่าย จึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่จะทำให้องค์กรมีรายได้เพิ่มมากขึ้น ดังนั้น องค์กรจึงต้องมีโครงการกิจกรรมเหล่านี้และใช้การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือการสนับสนุนที่สำคัญ

4. บางองค์กรอาจจะให้มีโครงการฝึกอบรมอาชีพเสริมให้แก่พนักงาน เพราะเนื่องจากปริมาณงานน้อยลง อาจจะให้พนักงานทำงานน้อยลงด้วย เช่น ให้ทำงานสัปดาห์ละ 4 วัน หรือหากองค์กรใดปรับลดค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ของพนักงานควบคู่ไปด้วย การที่พนักงานมีรายได้ลดลง ประสบความเดือดร้อน ดังนั้นการที่พนักงานมีเวลาที่เหลือจึงเป็นช่องทางให้พนักงานไปหารายได้เสริมเพิ่มเติม เพื่อหล่อเลี้ยงครอบครัว เพื่อบรรเทาปัญหารายได้ไม่เพียงพอต่อรายจ่าย

5. นอกจากนี้ บางองค์กรที่มีภาวะผันผวนทางด้านการตลาดมาก โดยขึ้นอยู่กับคำสั่งซื้อหรือยอดขายที่เปลี่ยนแปลงรวดเร็วทำให้การผลิตที่ลดลงกะทันหัน องค์กร อาจจะกำหนดให้มีโครงการฝึกอบรมพนักงานมาจัดเตรียมไว้ เมื่อเกิดการหยุดทำงาน หรือการผลิตโดยกะทันหัน ก็จะสามารถจัดหลักสูตรการฝึกอบรมให้แก่พนักงานได้

กลยุทธ์การพัฒนาบุคลากรในภาวะวิกฤติ

ในภาวะวิกฤติทางเศรษฐกิจ องค์กรจะปรับลดด้านงบประมาณ ดังนั้นขนาดของการพัฒนาบุคลากร อาจจะไม่ใช่ใหญ่โตหรือมีปริมาณมากเท่าเดิม แต่เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรสามารถขับเคลื่อนไปได้ องค์กรอาจจะต้องปรับเปลี่ยนกลยุทธ์การพัฒนาบุคลากร เช่น

1. หันมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรโดยใช้วิทยากรภายใน หรือการแลกเปลี่ยนวิทยากรกับบริษัทลูกค้าหรือธุรกิจเครือข่าย เพื่อให้สามารถใช้วิทยากรภายนอกได้

2. การขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร จากองค์กรภาครัฐ เช่น หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นต้น

3. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมภายนอก (public training) และนำมาสร้างเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมภายใน (in house training)

4. แม้จะไม่มีงบปรับขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง แต่จะต้องมีการประเมินผลงาน เป็นปกติ และนำข้อบกพร่องหรือประเด็นความจำเป็นในการฝึกอบรม มาใช้ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรต่อไป

จากแนวคิดที่ได้นำเสนอมา ทำให้เห็นว่า การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ยังมีความสำคัญ ถือว่ามีความจำเป็น เพราะทำให้บุคลากรที่มีอยู่มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ทำงานได้มากขึ้น ทำให้เพิ่มยอดขาย และลดรายจ่ายได้ ซึ่งถือว่าเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้องค์การรอดพ้นจากปัญหาวิกฤติการณ์ทางเศรษฐกิจได้

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ

1.3 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 หมวด 14 กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

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

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 หมวด 14 กิจการอัน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ 4 การพัฒนาพนักงานเทศบาล จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบางโขมด และให้ครอบคลุมถึงบุคลากร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบางโขมด

๑.๔ การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการ วิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อ เหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม	1. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาค ส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 3. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความ รับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย 4. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและ ขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและ ความคิดในการปฏิบัติงาน 5. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
-----------------------	--------------------

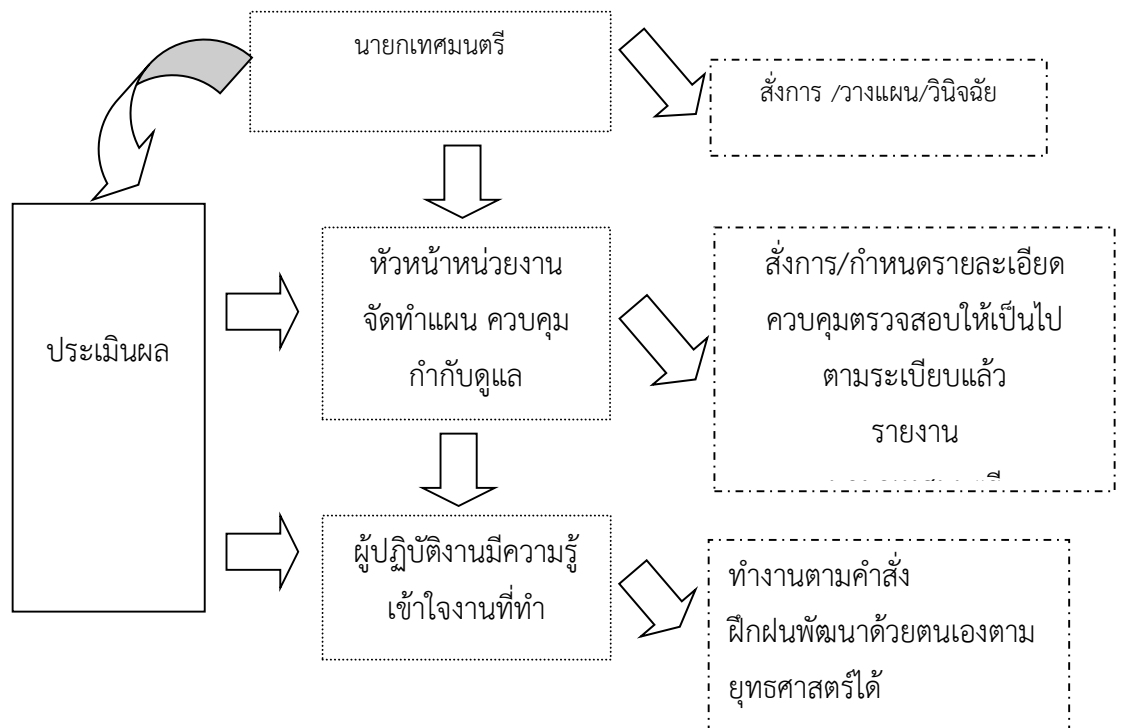
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี 2. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน 3. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี 4. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี ปริญญาโท เพิ่มขึ้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน 2. ความสะดวกสบายของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน 3. มีความก้าวหน้าในวงแคบ 4. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
--	--

1.5 การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

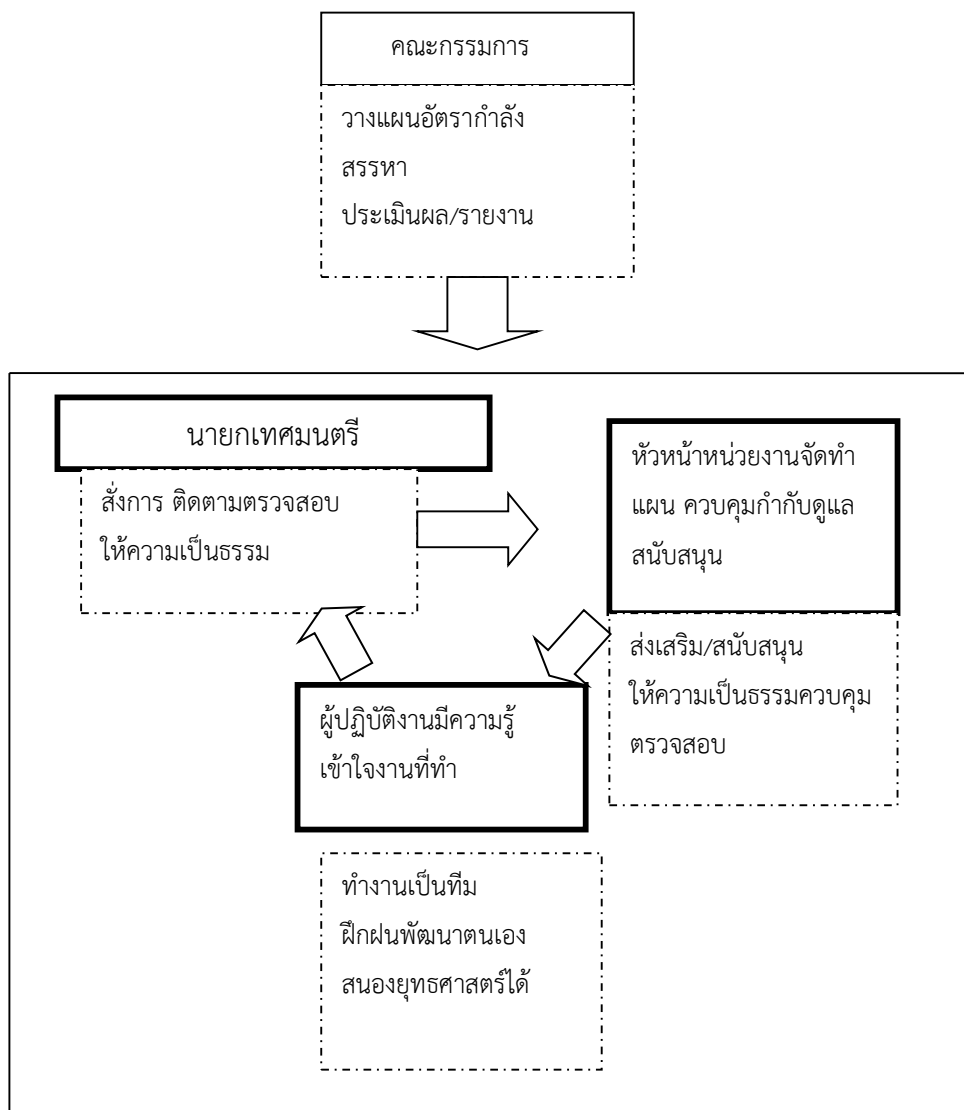
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่ 2. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ 3. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว 4. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี 5. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี 6. มีระบบบริหารงานบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขาดความกระตือรือร้น 2. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ 3. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ 4. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข 5. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ 6. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<ol style="list-style-type: none"> ๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๒. กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ ๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง 2. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล 3. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ

1.6 การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลบางโขมด จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลบางโขมดที่จะปรับปรุง ดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖1 บุคลากรของเทศบาลตำบลบางโขมด จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอึดยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชน ต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของพนักงานเทศบาลทุกคน ”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลบางโขมด
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลบางโขมด
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบางโขมด ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางโขมด ประกอบด้วย

- ๑.๑ คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑.๓ พนักงานเทศบาล

๑.๔ พนักงานจ้าง

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางโขมดทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้บุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านบุคลากร</p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม <p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา</p> <p>๓. สนับสนุนให้ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้มีโอกาสทัศนศึกษาดูงานตามโครงการต่างๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่นๆ 	<p>พ.ศ. ๒๕61-2563</p>	<p>ตามเทศบัญญัติ</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้บุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม</p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบางโขมด มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการการเมือง พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และการวางตัวเป็นการทางการเมือง</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และอื่นๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ 	<p>พ.ศ. ๒๕๖1 - ๒๕๖3</p>	<p>ตามเทศบัญญัติ</p>	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>เพื่อให้บุคลากรทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p>การพัฒนาด้านอื่นๆ</p> <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน 	<p>พ.ศ. ๒๕๖1 – ๒๕๖3</p>	<p>ตามเทศบัญญัติ</p>	

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ

๑.๒ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่างๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ

๒.๑ การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่ราชการจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรการพัฒนา

หลักสูตรในการพัฒนา (พ.ศ. 2561 – ๒๕63)

เทศบาลตำบลบางโหนดกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยในฉบับที่ใช้ในปัจจุบัน
๒. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๔. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
๕. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๗. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
๘. กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการปกครอง และการบริหารราชการแผ่นดิน

หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

๑. พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐
๒. พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕
๓. พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘
๔. พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๕. พระราชบัญญัติซุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
๖. ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

1. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
2. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

4. หลักสูตรด้านการบริหาร
5. หลักสูตรพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
6. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาตรี
7. การส่งเสริมการศึกษาระดับปริญญาโท
8. การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม
9. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
10. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๑๑. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร
๑๒. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
 - การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
 - การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๑๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ

๑. หลักสูตรต่างๆ ให้รวมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างพนักงานเทศบาลให้ป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ.
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาล
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบางโขมด กำหนดวิธีการพัฒนา ตามความจำเป็น และความเหมาะสมในการดำเนินการ โดยใช้วิธีดังนี้

๑. วิธีการดำเนินการ

๑.๑ การปฐมนิเทศ

๑.๒ การฝึกอบรม

๑.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๑.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา รวมถึงการประชุมประจำเดือนของเทศบาลในการ ถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๑.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษา

๑.๖ การมอบหมายงาน

๑.๗ การให้การศึกษา

๒. แนวทางการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบางโขมด นอกจากมีวิธีการดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว แนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

๒.๑ เทศบาลตำบลบางโขมดดำเนินการเอง

๒.๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

๒.๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา

๓. ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๓.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

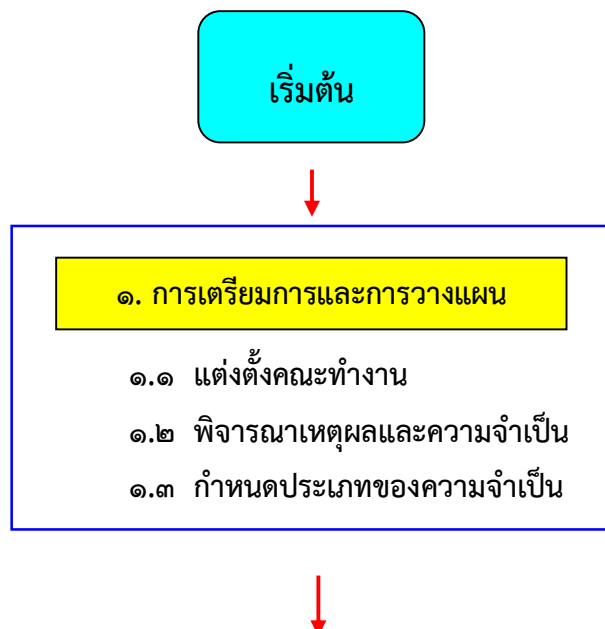
๓.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓.๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๔. โครงการตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลบางโขมดจัดทำโครงการครอบคลุม ตามหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ตามโครงการต่างๆ

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาพนักงานเทศบาล



๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การศึกษาดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ



๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความความสำเร็จ ความรู้



ปรับปรุง

วิธีการพัฒนา

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563)

วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕61 (จำนวนคน)	ปี ๒๕62 (จำนวนคน)	ปี ๒๕63 (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	รองปลัดเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลังเข้ารับการ	๑	๑	๑		/
5	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่	ผู้อำนวยการกองช่างเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/

6	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษาเข้ารับฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
7	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเข้ารับฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
8	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปได้เข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
9	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ ได้รับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
10	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายออกแบบและก่อสร้าง ได้รับการฝึกอบรม นักวิชาการศึกษาได้รับการฝึกอบรม	1	1	1		/
11	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา ได้รับการฝึกอบรม	1	1	1		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕61	ปี ๒๕62	ปี ๒๕63	เทศบาล	ส่งฝึกอบรมกับ

				(จำนวนคน)	(จำนวนคน)	(จำนวนคน)	ดำเนินการ เอง	หน่วยงานอื่น
12	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น	เจ้าพนักงานพัสดุเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
13	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเงินและ บัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น	นักวิชาการคลังเข้ารับการฝึกอบรม	1	1	1		/
14	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น	นายช่างโยธาเข้ารับการฝึกอบรม	๑	๑	๑		/
๑5	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบ ภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน มากยิ่งขึ้น	พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรม	1	1	1		/
๑6	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละ ตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ มากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลทุกคนที่ไม่จบ การศึกษาระดับปริญญาตรี	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/
17	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ มากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลทุกคนที่จบ การศึกษาระดับปริญญาตรี	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/
18	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท	เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความรู้ มากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลทุกคนเข้ารับการ ฝึกอบรม	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/
19	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	เพื่อพัฒนาจิตใจ สร้างคุณธรรมจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลทุกคน	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/
20	การพัฒนาระบบ IT ให้มี ประสิทธิภาพ	เพื่อพัฒนาให้มีทักษะความรู้มากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลทุกคน	ทุกคน	ทุกคน	ทุกคน		/

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕61

ลำ	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	หมายเหตุ
----	-------------------	----------	------	------	------	------	------	-------	-------	------	-------	------	------	------	----------

ส่วนที่ ๕

งบประมาณในการดำเนินการ

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๖1 - ๒๕๖3	
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	เงินรายได้
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการสุขาภิบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
15	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานป้องกันฯหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	

16	หลักสูตรเกี่ยวกับนายช่างโยธาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
17	หลักสูตรเกี่ยวกับครูหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่งหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
		๒๕๕๘ - ๒๕๖๐	
18	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาตรี	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	เงินรายได้
19	การส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาต่อระดับปริญญาโท	-	
20	การส่งเสริมระบบคุณธรรมจริยธรรม	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	
21	พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ	ตามเทศบัญญัติของแต่ละปีงบประมาณ	

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

1. องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ของเทศบาลตำบลบางโขมด ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| 1. นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| 2. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| 5. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| 6. ผู้อำนวยการกองศึกษา | กรรมการ |
| 7. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| 8. พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมาย | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) ของเทศบาลตำบลบางโขมด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีรับทราบทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลบางโขมด สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับสภาวะการณ์ในปัจจุบัน หรือตามประกาศ ระเบียบ กฎหมาย หรือหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนา มากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายในปัจจุบันให้มากที่สุด

.....



ที่ สบ ๘๐๓๐๑/

สำนักงานเทศบาลตำบลบางโขมด

อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐

สิงหาคม พ.ศ. 2557

เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) เทศบาลตำบลบางโขมด

เรียน นายอำเภอบ้านหมอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) จำนวน 3 ชุด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2545 ข้อ 308 ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ 299 แล้วเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลบางโขมดได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล 3 ปี (พ.ศ. 2561-2563) จึงขอส่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าวมายังอำเภอบ้านหมอ เพื่อจักได้รายงานให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรัญ พูลสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางโขมด

งานบริหารงานบุคคล

สำนักปลัดเทศบาล

โทร. 082-1993330, 082-1997772

www.nongbuabanmoh.go

ภาคผนวก