****

 **แผนพัฒนาบุคลากร**

 **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 – 256๖**



****

 **ของ เทศบาลตำบลหาดทรายรี**

 **อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร**

**คำนำ**

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของ เทศบาลตำบลหาดทรายรี นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลตำบลหาดทรายรี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหาดทรายรี ต่อไป

**เทศบาลตำบลหาดทรายรี**

**อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร**

 **๑๑ สิงหาคม 256๓**

**สารบัญ**

 **หน้า**

**ส่วนที่ 1 : หลักการและเหตุผล**

* หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร 1
* ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง 2
* อัตรากำลังที่มีอยู่จริง 6
* อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล 10
* การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล 11

**ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์**

* วัตถุประสงค์การพัฒนา 15

**ส่วนที่ 3 : เป้าหมาย**

* เป้าหมายการพัฒนา 15

**ส่วนที่ 4 : ขั้นตอนการดำเนินงาน**

- การเตรียมการและการวางแผน 16

- การดำเนินการพัฒนา 16

 - การติดตามและประเมินผล 16

 - แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร 17

**ส่วนที่ 5 : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา**

* หลักสูตรการพัฒนา 18
* วิธีการพัฒนา 18
* รายละเอียดแผนการพัฒนา 19
* โครงการตามแผนการพัฒนาบุคลากร 22

**ส่วนที่ 6 : การติดตามและประเมินผล** 24

**ส่วนที่ 7 : บทสรุป** 24

๑

**ส่วนที่ 1 : หลักการและเหตุผล**

**หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร**

 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2545 กำหนดให้เทศบาล พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.แล้วแต่กรณีกำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.แล้วแต่กรณีกำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. และก.จ.จ., ก.ท.จ. และ ก.อบต.แล้วแต่กรณี ร่วมกับ เทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน...จังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2545 กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลหาดทรายรี อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 256๔-256๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดทรายรี เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลหาดทรายรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

# ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

# โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลหาดทรายรี

**ปลัดเทศบาล**

 **(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)**

๑. งานบริหารทั่วไป

๒. งานนโยบายและแผน

๓. งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๔. งานนิติการ

๑. งานการเงินและบัญชี

๒. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

๓. งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน

**หน่วยงานตรวจสอบภายใน**

**กองคลัง**

**(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)**

**กองช่าง**

**(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)**

**สำนักปลัด**

**(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)**

๑. งานการโยธา

๒. งานสาธารณูปโภค

2

**สำนักปลัด**

หัวหน้าสำนักปลัด

(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

**งานแผนและงบประมาณ**

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก. ๑ อัตรา

***ลูกจ้างประจำ***

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา

**งานบริหารทั่วไป**

นิติกรปก./ชก. ๑ อัตรา

***พนักงานจ้าง***

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว (ภารกิจ) ๑ อัตรา

**งานนิติการ**

**งานส่งเสริมการท่องเที่ยว**

นักจัดการงานทั่วไปปก./ชก. ๑ อัตรา

ครู คศ.๑/คศ.๒ ๒ อัตรา

***พนักงานจ้าง***

ผู้ช่วยสันทนาการ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

ผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) ๒ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

พนักงานขับรถยนต์ (ภารกิจ) ๔ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ภารกิจ) ๑ อัตรา

คนงานทั่วไป (ภารกิจ) ๒ อัตรา

ยาม (ภารกิจ) ๑ อัตรา

คนงานประจำรถขยะ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

คนงานทั่วไป (ทั่วไป) (ว่าง ๑ อัตรา) ๙ อัตรา

ยาม (ทั่วไป) ๑ อัตรา

พนักงานดับเพลิง (ทั่วไป) ๒ อัตรา

คนสวน (ทั่วไป) ๒ อัตรา

คนงานประจำรถขยะ (ทั่วไป) ๒ อัตรา

3

**กองคลัง**

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

**งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**

**งานการเงินและบัญชี**

นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปก./ชก. ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปง./ชง. ๑ อัตรา

 ***พนักงานจ้าง***

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

**งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน**

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปง./ชง. ๑ อัตรา

***ลูกจ้างประจำ***

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา

เจ้าพนักงานพัสดุปง./ชง. ๑ อัตรา

***พนักงานจ้าง***

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

4

**กองช่าง**

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

**งานสาธารณูปโภค**

นายช่างไฟฟ้าอาวุโส ๑ อัตรา

***พนักงานจ้าง***

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (ภารกิจ) ๑ อัตรา

คนงานทั่วไป (ปฏิบัติภารกิจผลิตน้ำประปา) (ภารกิจ) ๑ อัตรา

**งานการโยธา**

นายช่างโยธาปง./ชง. ๑ อัตรา

***พนักงานจ้าง***

ผู้ช่วยนายช่างโยธา (ภารกิจ) ๑ อัตรา

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ภารกิจ) ๑ อัตรา

พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ภารกิจ) ๑ อัตรา

5

**อัตรากำลังที่มีอยู่จริง**

**ทะเบียนข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของ เทศบาลตำบลหาดทรายรี ประจำปีงบประมาณ 256๔**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **อัตราเงินเดือน** | **หมายเหตุ** |
| 1 | -ว่าง- | นักบริหารงานท้องถิ่น /ปลัดเทศบาล | กลาง | ๔๕,๖๗๐ |  |
|  | **สำนักงานปลัดเทศบาล** |  |  |  |  |
| 2 | นายสายันย์ หัสรินทร์ | อำนวยการท้องถิ่น /หัวหน้าสำนักงานปลัดปลัดเทศบาล | ต้น | ๓๓,๕๖๐ |  |
| 3 | นางกมลนันท์ ชายสมุทร | นักจัดการงานทั่วไป | ปก. | ๒๓,๓๔๐ |  |
| 4 | นางสาวภัทรพร ทองรอด | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ชก. | ๒๙,๑๑๐ |  |
| 5 | นายจักรพงษ์ บัวขันธ์ | นิติกร | ปก. | ๑๕,๘๔๐ |  |
| 6 | นางวรรณรัตน์ สังข์สุวรรณ์ | ครู | ค.ศ.1 | 20,860 |  |
| 7 | นางสาวขนิษฐา เจริญรักษ์ | ครู | ค.ศ.1 | 21,130 |  |
| 8 | นางพยุดา จันดากุล | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | - | 21,500 | ลูกจ้างประจำ |
| 9 | นายสุระพงษ์มัฐฎารักษ์ | ผู้ช่วยสันทนาการ | - | 19,340 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 10 | นายไชยา พุ่มประสาท | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว | - | 14,490 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 11 | นางสาวจารีรัตน์ มากอำไพ | ผู้ดูแลเด็ก | - | 13,060 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 12 | นางสาวเพ็ญนภา หนูจ่าแสง | ผู้ดูแลเด็ก | - | ๑๑,๙๑๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 13 | นายณัฐิวุฒิ แซ่ลิ้ม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑๐,๕๘๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |

6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **อัตราเงินเดือน** | **หมายเหตุ** |
| 14 | นายคมสันต์ มีสุข | พนักงานขับรถยนต์ | - | 13,060 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 15 | นายศรีสุนทร รัตนเทพี | พนักงานขับรถยนต์ | - | 12,830 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 16 | นายแสงทอง รุจิกวิน | พนักงานขับรถยนต์ | - | 14,370 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 17 | นายณัฐกรณ์ ปานคล้ำ | พนักงานขับรถยนต์ | - | 10,170 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 18 | นายวสันต์ เกตุสิงห์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ | - | 12,830 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| ๑๙ | นางสาวนันทพร คงโกมินทร์ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | - | 10,170 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 2๐ | นางสาววาณี แดงน้อย | คนงานทั่วไป (แม่บ้าน) | - | 13,810 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 2๑ | -ว่าง- | คนงานประจำรถขยะ | - | 9,400 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 2๒ | นายอนุพล รัตนเทพี | ยาม | - | 12,400 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 2๓ | นายวิเชียร พงษ์ศักดิ์ไกรศรี | คนงานทั่วไป (ช่างไม้) | - | 13,810 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 2๔ | นางสาวเสาวลักษณ์ ภูมิสุวรรณ์ | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ | - | 16,860 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 2๕ | นายจิรวัฒน์ จีวพงษ์ | ยาม | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 2๖ | นางสาวเนตรชนก ชลธาร | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 2๗ | นายอนิรุตต์ ฉิมพลี | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 2๘ | นายธีระศักดิ์ อ่ำมา | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| ๒๙ | นางวัชนี ณ ศฤงคาร | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3๐ | นายวิญญู จู่จุ้ยเอี่ยม | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |

7

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **-****ระดับ** | **อัตราเงินเดือน** | **หมายเหตุ** |
| 3๑ | นางสาวอังคณา แป้งหอม | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3๒ | -ว่าง- | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3๓ | นายสันติสุข คล้ายเจริญ | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3๔ | นางเจสดา บุญส่ง | คนงานทั่วไป | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3๕ | นายไพศาล เหมือนจิตร | พนักงานดับเพลิง | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3๖ | นายพิทักษ์พงศ์ ขุนพิทิกษ์ | พนักงานดับเพลิง | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 3๗ | นายมานพ วัดละเอียด | คนสวน | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 38 | นายธวัช รัตนเลิศ | คนสวน | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 39 | นายพะเยา บุญเหลือ | คนงานประจำรถขยะ | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
| 40 | นายธีระพล จันทร์เจียม | คนงานประจำรถขยะ | - | 9,000 | พนักงานจ้างทั่วไป |
|  | **กองคลัง** |  |  |  |  |
| 41 | นางลักขณา อรุณ | อำนวยการท้องถิ่น / ผู้อำนวยการกองคลัง | ต้น | 36,860 |  |
| 42 | นางสาวชัฐชญาภา วิเศษสุข | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ชก. | 24,970 |  |
| 43 | -ว่าง- | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | ปง./ชง. | ๒๔,๘๒๕ |  |
| 44 | นางสาวนคภัทร ทองแสง | เจ้าพนักงานพัสดุ | ชง. | ๒๓,๓๗๐ |  |

8

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** | **อัตราเงินเดือน** | **หมายเหตุ** |
| 45 | นางภาริณี ลิ้มสุวรรณ | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ปง. | ๒๐,๓๖๐ |  |
| 46 | นางสาวใกล้รุ่ง โยธิการ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | - | ๑๘,๑๙๐ | ลูกจ้างประจำ |
| 47 | นายกิตติพันธ์ เจริญพานิช | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | - | ๑๓,๒๘๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 48 | นางสาวอันติมา สินสัจธรรม | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | - | ๑๐,๑๗๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
|  | **กองช่าง** |  |  |  |  |
| 49 | นายวิเชษฐ์ จินตวร | อำนวยการท้องถิ่น / ผู้อำนวยการกองช่าง | ต้น | ๓๕,๗๗๐ |  |
| 50 | นายพิชยา สุทธาภักดิ์ | นายช่างโยธา | ชง. | ๒๒,๙๒๐ |  |
| 51 | นายณฤดม แสงแก้ว | นายช่างไฟฟ้า | อส. | ๓๘,๕๒๐ |  |
| 52 | นางสาวอินทุอร อินทร์น้อย | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | - | ๑๐,๕๘๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 53 | นายจตุพล โกฏเพชร | ผู้ช่วยนายช่างโยธา | - | ๑๑,๐๑๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 54 | นายไมตรี สันทัดการ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา | - | ๙,๙๗๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 55 | -ว่าง- | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | - | 15,000 | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
| 56 | นายสมศักดิ์ เสนาการ  | คนงานทั่วไป (ผลิตน้ำประปา) | - | ๑๒,๘๓๐ | พนักงานจ้างตามภารกิจ |
|  | **หน่วยตรวจสอบภายใน** |  |  |  |  |
| ๕7 | -ว่าง- | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก./ชก. | ๒๙,๖๑๐ |  |

9

4

10

10

**อำนาจหน้าที่ของเทศบาล**

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. 2496 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 12) พ.ศ.2546 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลไว้ เป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

**มาตรา 50** ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายเทศบาลตำบลมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(1.) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(2.) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ

(3.) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(4.) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(5.) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(6.) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(7.) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้บริการ

(8.) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(9.) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

การปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

  **มาตรา 51**ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลตำบลอาจจัดทำกิจการใดๆในเขตเทศบาล ดังต่อไปนี้

(1.) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(2.) ให้มีโรงฆ่าสัตว์

(3.) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(4.) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(5.) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(6.) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

(7.) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(8.) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(9.) เทศพาณิชย์

11

**การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร**

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่เทศบาลกำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานเทศบาล และบุคลากรของเทศบาลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลตำบลหาดทรายรี ได้วิเคราะห์เป็น 3 ส่วน ดังนี้

 **1) การวิเคราะห์ตัวบุคลากร**

 จุดแข็ง

* 1. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาลตำบลปากน้ำชุมพร
	2. มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรี
	3. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
	4. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
	5. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนมาบรรจุเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

จุดอ่อน

* 1. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และภารกิจของเทศบาล
	2. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
	3. มีภาระหนี้สิน
	4. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
1. **การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน**

จุดแข็ง

* 1. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง
	2. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จุดอ่อน

* 1. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนท้องถิ่นตำแหน่งต่าง ๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี
	2. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

12

1. **การวิเคราะห์องค์กร**

จุดแข็ง

* 1. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
	2. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น
	3. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกัน และระหว่างชุมชน

จุดอ่อน

* 1. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
	2. มีงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
	3. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบ หรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
	4. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
	5. มีพื้นที่ในการพัฒนากว้าง มีปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
	6. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี หรือไม่เพียงพอ

จากหลักการและเหตุผลและการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาล จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหาดทรายรี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

13

**การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร**

**โครงสร้างปัจจุบัน**

นายกเทศมนตรี

ผู้บริหารหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแล

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

สั่งการ/กำหนดรายละเอียด

ควบคุมตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

รายงานนายกเทศบาลตำบล

ทำงานตามคำสั่ง

ฝึกฝนพัฒนาด้วยตนเองยุทธศาสตร์ได้

สั่งการ /วางแผน/วินิจฉัย

ประเมินผล

การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาล จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดทรายรี ที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

14

 นายกเทศมนตรี

ผู้บริหารหน่วยงานจัดทำแผน ควบคุมกำกับดูแลสนับสนุน

ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้เข้าใจงานที่ทำ

ส่งเสริม/สนับสนุน

ให้ความเป็นธรรมควบคุมตรวจสอบ

ทำงานเป็นทีม

ฝึกฝนพัฒนาตนเองสนองยุทธศาสตร์ได้

สั่งการ ติดตามตรวจสอบ

ให้ความเป็นธรรม

 คณะกรรมการ

วางแผนอัตรากำลังสรรหา

ประเมินผล/รายงาน

**วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล**

 “ภายในปี 256๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลหาดทรายรี จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

15

**ส่วนที่ 2 : วัตถุประสงค์**

 2.1 เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลหาดทรายรี ในการปฏิบัติงานราชการและตอบสนองความต้องการของประชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดทรายรี

 2.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดทรายรี

**ส่วนที่ 3 : เป้าหมาย**

**3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ**

 บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหาดทรายรี ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

**3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

 บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหาดทรายรีทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

16

**ส่วนที่ 4 : ขั้นตอนการดำเนินงาน**

**ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร**

**4.1 การเตรียมการและการวางแผน**

 1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

 - นายกเทศมนตรีตำบลหาดทรายรี เป็นประธานกรรมการ

 - ปลัดเทศบาลตำบลหาดทรายรี เป็นกรรมการ

 - ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ

 - ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ

 - หัวหน้าสำนักปลัดเป็นกรรมการและเลขานุการ

 - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

 3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

**4.2 การดำเนินการพัฒนา**

 1) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์

ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

 2) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

**4.3 การติดตามและประเมินผล**

 ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

1๗

**แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร**

#### เริ่มต้น

**1. การเตรียมการและการวางแผน**

**1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน**

**1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น**

**1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น**

**การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่ เหมาะสม เช่น**

 **- การปฐมนิเทศ**

 **- การสอนงาน การให้คำปรึกษา**

**- การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ**

 **- การฝึกอบรม**

 **- การให้ทุนการศึกษา**

 **- การดูงาน**

 **- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา**

 **- ฯลฯ**

**2. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ**

**จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความความสำเร็จ ความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน**

**3. การติดตามและประเมินผล**

###### สิ้นสุด

1๘

**ส่วนที่ 5 : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา**

 **5.1 หลักสูตรการพัฒนา**

เทศบาลตำบลหาดทรายรี กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

4. หลักสูตรด้านการบริหาร

5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**5.2 วิธีการพัฒนา**

เทศบาลตำบลหาดทรายรี จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลหาดทรายรี จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลหาดทรายรีเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

1. การปฐมนิเทศ
2. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
3. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การฝึกอบรม
5. การให้ทุนการศึกษา
6. การดูงาน
7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

 **รายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากร**

**เทศบาลตำบลหาดทรายรี**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา 3 ปี | **การพัฒนาด้านบุคลากร**1. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง- ด้านการบริหาร- ด้านคุณธรรม จริยธรรม2. ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการให้ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา3. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกเทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสทัศนะศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ศึกษาดูงาน- ประชุมเชิงปฏิบัติการ /  สัมมนา- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา  และอื่น ๆ- ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และ หลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ- ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการ  ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน | 1 ตุลาคม 256๓ – 30 กันยายน 256๖ 1 ตุลาคม 256๓ – 30 กันยายน 256๖1 ตุลาคม 256๓ – 30 กันยายน 256๖ | งบเทศบาลงบเทศบาล หรือได้รับจาก สถ.งบเทศบาล |  |

19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา 3 ปี | **การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม**1. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม2. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง3. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม4. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา และ  อื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและลงโทษ | 1 ตุลาคม 256๓ – 30 กันยายน 256๖ | งบเทศบาล |  |

20

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัตถุประสงค์และเป้าหมาย** | **แผนงาน/โครงการ** | **วิธีการ** | **ระยะเวลาดำเนินการ** | **งบประมาณ** | **หมายเหตุ** |
| เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาภายในระยะเวลา 3 ปี | **การพัฒนาด้านอื่น ๆ** 1. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอน ในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว2. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน3. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม 5 ส  | ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ดังนี้- ปฐมนิเทศ- ฝึกอบรม- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา- การสอนงาน/ให้คำปรึกษา  และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และ สถานที่บริการประชาชน | 1 ตุลาคม 256๓ – 30 กันยายน 256๖ | งบเทศบาล |  |

21

**บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 256๔ – 256๖**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย****พนักงานเทศบาล** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา ดำเนินการ** | **ผลที่คาดว่า****จะได้รับ** | **หน่วยงานที่****รับผิดชอบ** |
| 1 | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (O.D.)ในสังกัด | - เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | - พนักงานเทศบาล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ | 90,000.- | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | สำนักงานปลัดฯ |
| 2 | โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรมฯ | - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร | - บุคลากรในสังกัดทุกคน | 30,000.- | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข | สำนักงานปลัดฯ |
| 3 | โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา/ผู้นำท้องถิ่น | - เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | - คณะผู้บริหาร- ส.ท./กำนัน/ผญบ.- พนักงานเทศบาล | 300,000.- | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี | สำนักงานปลัดฯ |
| 4 | โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร(จัดโดยหน่วยงานภายนอก) | - เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร | - พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งผู้บริหาร ทุกคน | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ |
| 5 | โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก) | - เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่ | - พนักงาน/ลูกจ้าง ในระดับปฏิบัติการ ทุกคน | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอก ที่ดำเนินการ |

22

**บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 256๔ – 256๖**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา ดำเนินการ** | **ผลที่คาดว่า****จะได้รับ** | **หน่วยงานที่****รับผิดชอบ** |
| 6 | โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา | - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการศึกษา | - บุคลากรในสังกัดส่วนการศึกษา | 30,000.- | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดการด้านการศึกษา | ส่วนการศึกษาฯ |
| 7 | โครงการตรวจติดตามการดำเนินงานของส่วนราชการภายในด้านแผนงานงบประมาณ | - เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี | - บุคลากรในสังกัดส่วนการคลัง | 30,000.- | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - พนักงานได้รับความรู้และสามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย | งานจัดเก็บรายได้ |
| 8 | โครงการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล | - เพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของ เทศบาล | - บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล | 30,000.- | ตุลาคม 256๓ – กันยายน 256๖ | - | ทุกส่วนราชการ ที่ดำเนินการ |

23

24

**ส่วนที่ 6 : การติดตามและประเมินผล**

 **เทศบาลตำบลหาดทรายรี จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้**

1. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

2. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

3. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณี ที่**เทศบาลตำบลหาดทรายรี** ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

**ส่วนที่ 7 : บทสรุป**

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหาดทรายรี สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงาน สู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ