



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖



Human Development Planning
เทศบาลตำบลบางลึก
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบางลึก นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลบางลึก ต่อไป

เทศบาลตำบลบางลึก
อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๖
- อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล	๑๐
- การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๒
ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๓ : เป้าหมาย	
- เป้าหมายการพัฒนา	๑๖
ส่วนที่ ๔ : ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- การเตรียมการและการวางแผน	๑๗
- การดำเนินการพัฒนา	๑๗
- การติดตามและประเมินผล	๑๗
- แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร	๑๘
ส่วนที่ ๕ : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๙
- วิธีการพัฒนา	๒๐
- รายละเอียดแผนการพัฒนา	๒๑
- โครงการตามแผนการพัฒนาบุคลากร	๒๔
ส่วนที่ ๖ : การติดตามและประเมินผล	๒๖
ส่วนที่ ๗ : บทสรุป	๒๖

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ให้ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลจะต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ. กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท.จ. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดย ก.ท.และ ก.ท.จ. ร่วมกับเทศบาล หรือเทศบาลร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบางลึก อำเภอเมืองชุมพร จังหวัดชุมพร จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลึก เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรของเทศบาลในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบางลึก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ ๑.๒ ฝ่ายธุรการ - งานธุรการ - งานกิจการสภา - งานรัฐพิธี ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ งานธุรการ ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานผังเมือง ๓.๒ งานธุรการ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ งานรักษาความสะอาด	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ - งานการเจ้าหน้าที่ - งานแผนและงบประมาณ ๑.๒ ฝ่ายธุรการ - งานธุรการ - งานกิจการสภา - งานรัฐพิธี ๑.๓ งานนิติการ ๑.๔ งานพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ๑.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๑.๖ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๗ งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๑.๘ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. กองคลัง ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและทรัพย์สิน ๒.๒ งานธุรการ ๒.๓ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ๒.๔ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๓. กองช่าง ๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง - งานวิศวกรรม - งานผังเมือง ๓.๒ งานธุรการ ๓.๓ งานสาธารณูปโภค ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ๓.๕ งานรักษาความสะอาด	

อัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่าง ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายธุรการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู ศศ.๑	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๑
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
คนงานทั่วไป	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะได้ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นัก บริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ (ถ้ายโอน)								
พนักงานสูบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คณงานประจำรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คณงานทั่วไป	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
รวม	๕๖	๕๖	๕๖	๕๖	-	-	-	

/อัตรากำลังที่...

อัตรากำลังที่มีอยู่จริง

ทะเบียนข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบางลึก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑	นางดารินทร์ รียาพันธุ์	นักบริหารงานท้องถิ่น/ปลัดเทศบาล	กลาง	๔๐,๕๖๐	
สำนักปลัดเทศบาล					
๒	นางสาวกรรณิการ์ โคนาสร	อำนวยการท้องถิ่น/หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	ต้น	๓๑,๓๔๐	
๓	นางสาวพัชรี ชุมวรฐายี	อำนวยการท้องถิ่น/หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	ต้น	๒๙,๑๑๐	
๔	นางสาวกมลนิตย์ ชุสุข	อำนวยการท้องถิ่น/หัวหน้าฝ่ายธุรการ	ต้น	๒๔,๐๑๐	
๕	นายกฤษกร ธนอภิรัตน์	นิติกร	ชก	๒๙,๑๑๐	
๖	นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก	๒๙,๖๘๐	
๗	นางจิณห์สุภาภาณจน์ เล่าท่า	นักพัฒนาชุมชน	ปก	๒๔,๘๗๐	
๘	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุนิสา หวานช่วย	นักวิชาการศึกษา	ปก	๑๕,๐๖๐	
๙	นางสาวประมวล กองปักซี่	ครู	คศ.๑	๒๐,๔๗๐	
๑๐	นางเพ็ญศรี อ่ำศรี	ครู	คศ.๑	๑๗,๘๖๐	
๑๑	-ว่าง-	ครู	คศ.๑	-	
๑๒	นายปรีชา โลพิศ	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	๒๔,๗๓๐	
๑๓	นางสาวสาวิตรี นวลอนงค์	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	๑๘,๐๙๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๔	นางสาวรพีพรรณ ทองเกิด	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๓,๒๗๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๕	นางสาววรรณวิมล หอมทิพย์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	-	๑๑,๔๗๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ

ทะเบียนข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบางลึก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
๑๖	นายสิทธิโชค ชิตรัฐธา	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑,๗๘๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๗	นางสาวขวัญดาว แผงยงยุทธ์	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๑,๙๐๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๘	นายพิพัฒน์ มหาสุข	พนักงานขับรถยนต์	-	๙,๔๐๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๙	นายณพพร คงแดง	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๐	นายพรพิชัย นະตาปา	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๑	นายกนกศักดิ์ นาคตรีทศ	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๒	นายเอกสิทธิ์ เนตรใจบุญ	พนักงานดับเพลิง	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๓	นางสาวอุไรทิพย์ มาศกสินธุ์	ผู้ดูแลเด็ก	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๒๔	นายปัญญา คล้ายอักษร	ยาม	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
กองคลัง					
๒๕	นางสาวสุพร วัฒวิทยาคูณ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น/ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	๓๗,๙๖๐	
๒๖	นางสาวสิริพร นาคคลี	ผู้อำนวยการท้องถิ่น/หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	๒๙,๑๑๐	
๒๗	นางสาวชุลี ภัยวิมุตติ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	๒๘,๐๓๐	
๒๘	นางคำขวัญ พัฒนบุญเรือง	นักวิชาการพัสดุ	ชก	๒๖,๔๖๐	
๒๙	-ว่าง-	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก/ชก	-	
๓๐	สิบเอกณพชัย แสงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง	๒๕,๑๙๐	

ทะเบียนข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบางลึก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
กองคลัง					
๓๑	นางสาวกัลยา ผ่องแผ้ว	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง	๒๑,๑๙๐	
๓๒	-ว่าง-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๓	นางสาวดารารัตน์ ชันทอง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๒,๑๗๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๔	นางสาวพรพรรณ สุทธิพิบูรณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๐,๔๙๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๓๕	นายสุทธิโชค รัตนภักดี	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๖	นายอวย ขยายแสง	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๓๗	นางสาวกัญญาณัฐ น้อยตรีสน	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
กองช่าง					
๓๘	นายธวัชชัย หอมละอ	นักบริหารงานช่าง/ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	๓๗,๙๖๐	
๓๙	นายวรวิทย์ คชวิทย์	นักบริหารงานช่าง/หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	ต้น	๒๑,๗๑๐	
๔๐	นายสิทธิโชค นาคดนตรี	นายช่างไฟฟ้า	ชง	๒๐,๓๖๐	
๔๑	นางสาวตมัสสา แก้วนาบอน	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง	๒๐,๐๔๐	
๔๒	นายเอนก สุทธิพล	พนักงานสูบน้ำ	-	๑๙,๔๑๐	ลูกจ้างประจำ
๔๓	นายภิญโญ หนูม่วง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๙,๔๐๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔๔	นายศุภรัตน์ มณีรัตน์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๑,๖๕๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔๕	นายชัยพงษ์ แซ่ตั้ง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๐,๘๒๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๔๖	นายสรเชษฐ งามทอง	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๙,๔๐๐	พนักงานจ้างตามภารกิจ

ทะเบียนข้อมูลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลบางลึก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	หมายเหตุ
กองช่าง					
๔๗	นายทวีศักดิ์ ศรีสุพรรณ	พนักงานผลิตน้ำประปา	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๘	นายสัมฤทธิ์ ชื่นแดง	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๔๙	นางสาวธัญญา เพ็ชรกิจ	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๐	นายอนันต์ ชีวาสันต์	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๑	นายสำเริง ชันธุลี	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๒	นายชำนาญ เศษศุภ	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๓	นายธานี น้อยนาเวช	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๔	นายประสิทธิ์ สิทธิยากร	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๕	นายชุมพล เศษศุภ	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป
๕๖	นายสนธิ เศษสุข	คนงานประจำรถขยะ	-	๙,๐๐๐	พนักงานจ้างทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาลไว้ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))
- (๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))
- (๓) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖ (๕))
- (๔) ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑))
- (๕) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑ (๗))
- (๖) การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖ (๒๖))
- (๗) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗))

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))
- (๒) การส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๔) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๕) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))
- (๖) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมสุสาน และฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๑๐) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))
- (๑๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๑๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))
- (๑๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๑๔) การส่งเสริมสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ (๓))

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

/(๒) ให้มีเครื่อง...

- (๒) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐ (๕))
- (๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))
- (๗) การผังเมือง (มาตรา ๑๖ (๒๕))

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))
- (๒) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))
- (๓) การพาณิชยกรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))
- (๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))
- (๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘))
- (๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))
- (๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๖))
- (๓) สนับสนุนสภาพาตบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕ (๓))
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗ (๙))
- (๕) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗ (๓))

(๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗ (๑๖))

การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล และการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เทศบาลตำบลบางลี่กำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่ ไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ไม่มีและคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลตำบลบางลี่ ได้วิเคราะห์เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๔. การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และ ภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาลตำบลบางลี่ ๒. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๓. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้ ๔. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนมาบรรจุเป็น พนักงานส่วนท้องถิ่น	๑. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการ ปฏิบัติงานและภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบ ของทางราชการ

๒. การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ๒. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ๒. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

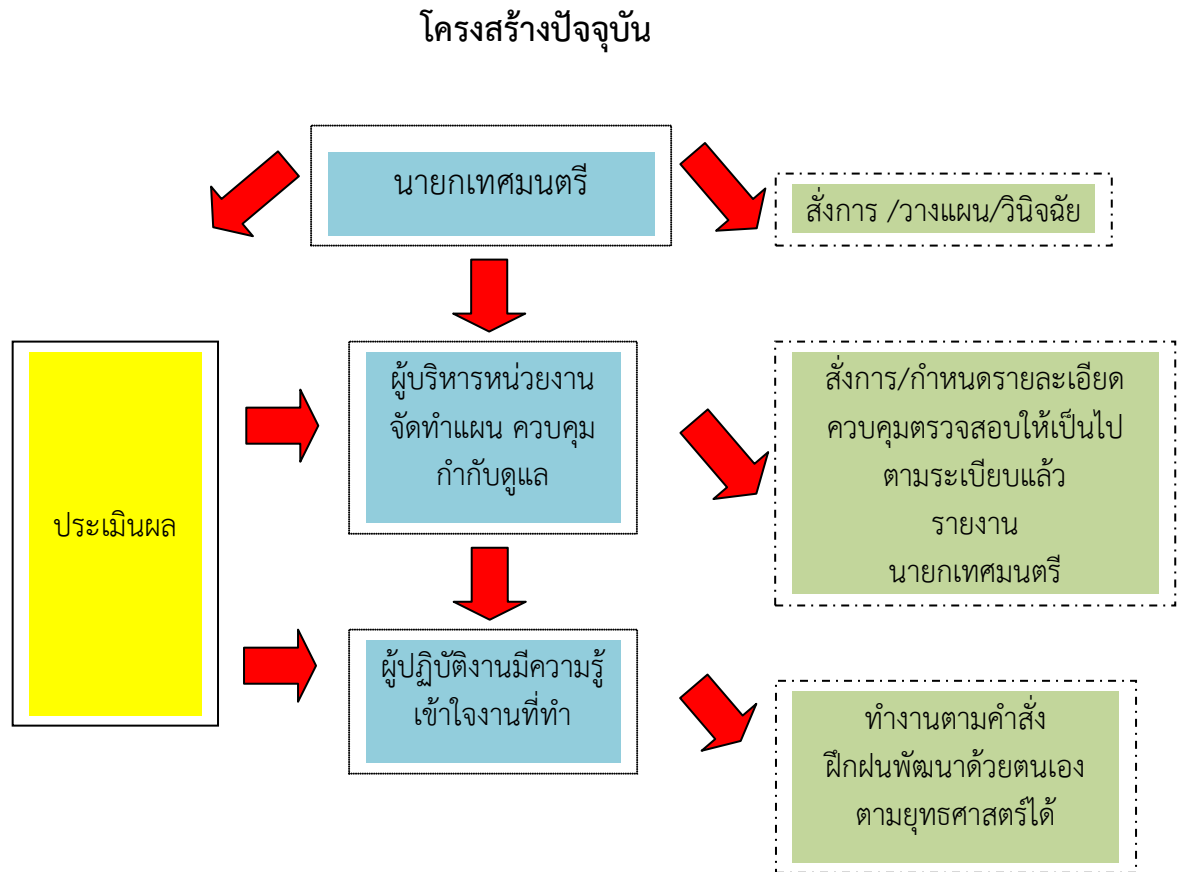
๓. การวิเคราะห์องค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนาคติของประชาชนได้ดี ๒. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกัน และระหว่างชุมชน	๑. ขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน ๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ๓. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น สาธารณสุข ๔. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มีหรือไม่เพียงพอ ๕. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

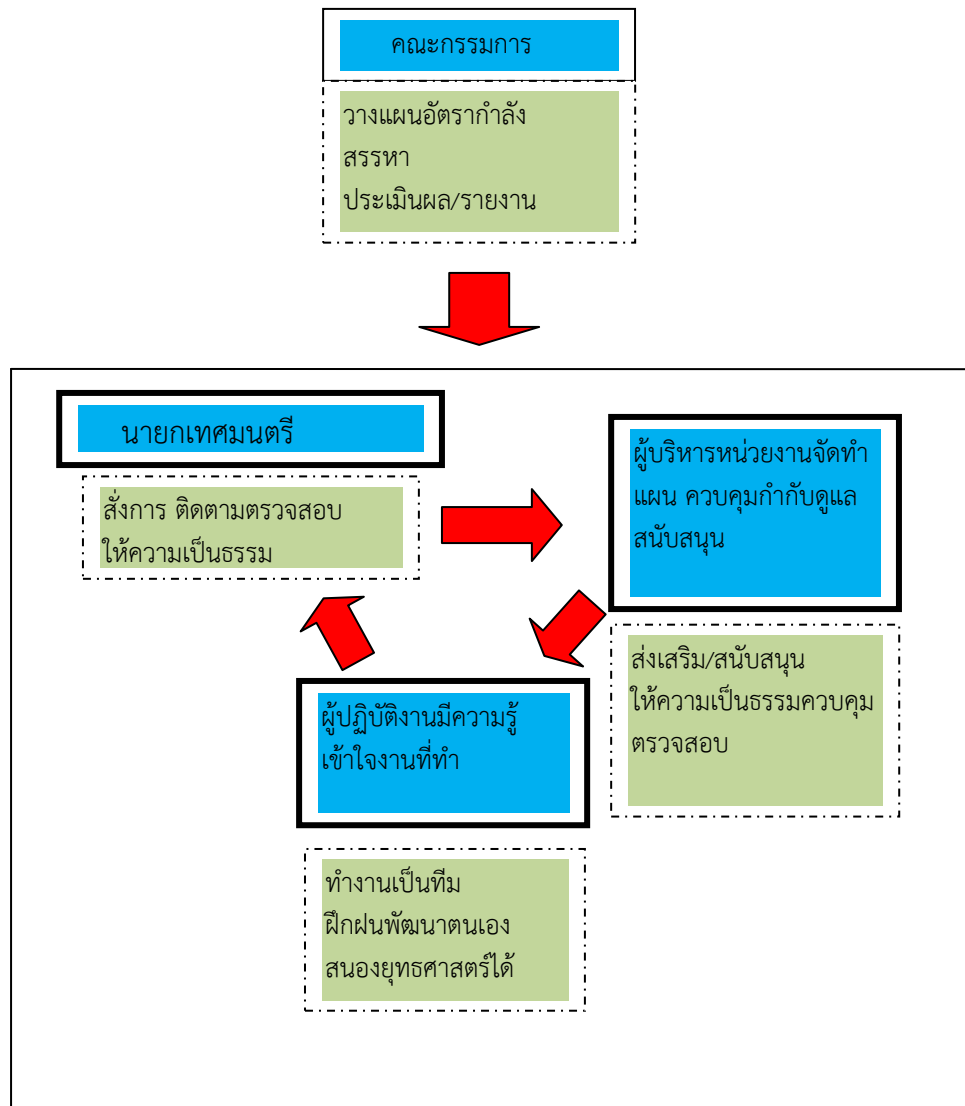
จากหลักการและเหตุผลและการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่ จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบางลี่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

/การวิเคราะห์...

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนามุขฉุคคกร



การพัฒนามุขฉุคคกรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลบางลึก จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยมุขฉุคคกรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้มุขฉุคคกรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนามุขฉุคคกรของเทศบาลตำบลบางลึกที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ บุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่ก จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในการมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์

๒.๑ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลบางลี่
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิดและการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม
๕. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่
๗. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลี่

ส่วนที่ ๓

เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางลี่ ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบางลี่ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

/ส่วนที่ ๔...

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๔.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| (๕) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| (๖) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๔.๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๔.๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒ การดำเนินการพัฒนา

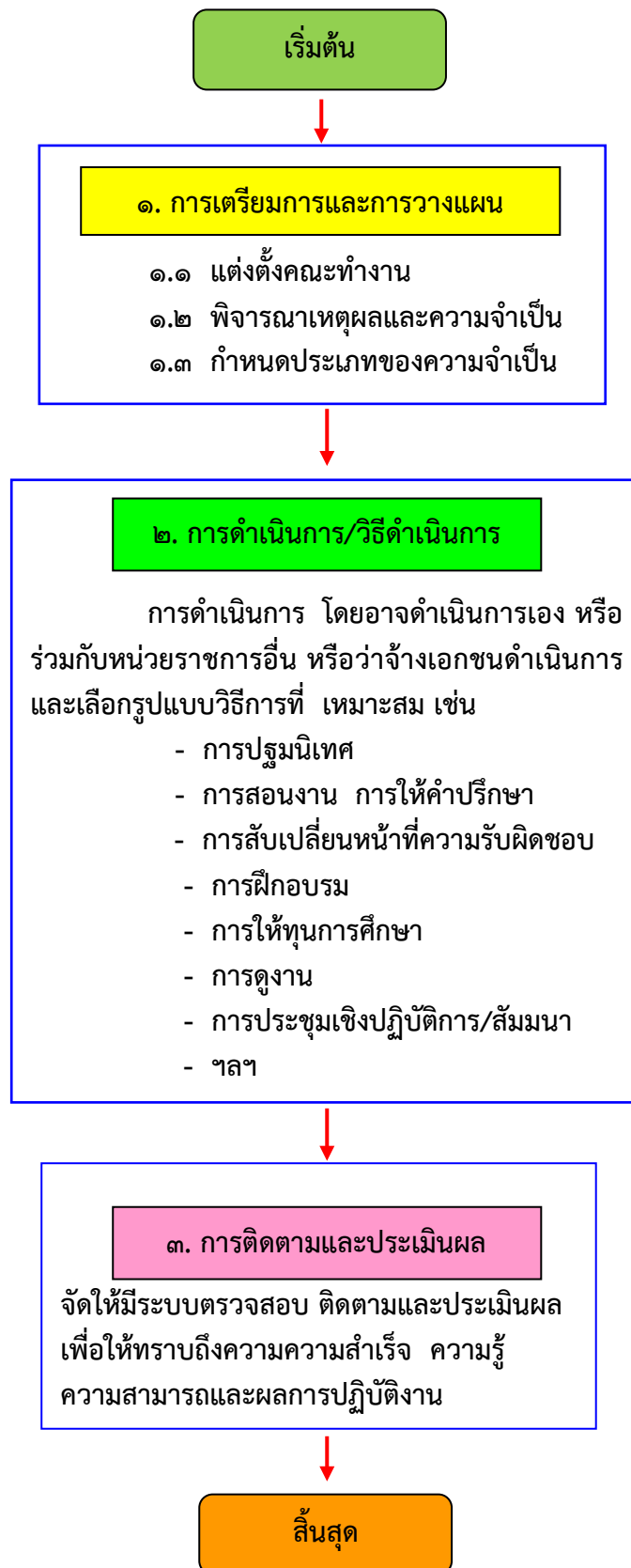
๔.๒.๑ การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๔.๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓ การติดตามและประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๕

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลบางลึก กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ความรู้เกี่ยวกับ

- ๑.๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน
- ๑.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๑.๔ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๕ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑.๖ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- ๑.๗ กฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ 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 พระราชบัญญัติที่ดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- ๒.๖ ระเบียบกฎหมายและแนวทางในการปฏิบัติงานของเทศบาล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๑. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๒. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร

๑. เทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่
๒. มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๑. การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของข้าราชการ
๒. การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

๕.๒ วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลบางลึกจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลบางลึก จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือ เทศบาลตำบลบางลึก เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

รายละเอียดแผนการพัฒนาศูนย์

เทศบาลตำบลบางลึก

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาล ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาศูนย์ ๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มีโอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยการส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงานตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาส ทัศนศึกษาตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาส แลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ เทศบาลตำบล บางลึก	

รายละเอียดแผนการพัฒนานุเคราะห์
เทศบาลตำบลบางลึก

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบใน การปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจากประกาศ เผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึดมั่นการ ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นการทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ เทศบาลตำบล บางลึก	

รายละเอียดแผนการพัฒนาศูนย์
เทศบาลตำบลบางลึก

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนใน การทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ ให้บริการประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศ บัญญัติ เทศบาลตำบล บางลึก	

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้บริหารทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ
๒	โครงการสัมมนา/ฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างในระดับปฏิบัติการทุกคน	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ
๓	โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายเบื้องต้นและใกล้เคียงข้อพิพาทในระดับท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงานเทศบาล - ผู้บริหารท้องถิ่นสมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานจ้าง - กำนัน/ผญบ.	๔๐,๐๐๐	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล
๔	ส่งเสริมการจัดทำกิจกรรม ๕ ส	- เพื่อให้บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกัน สถานที่ทำงานสะอาด บรรยากาศน่าทำงาน	- พนักงานเทศบาล - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	-	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	องค์กรมีสถานที่ทำงานที่น่าอยู่ มีความปลอดภัย	ทุกส่วนราชการ

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	- เพื่อให้บุคลากรเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงาน พุดคุยปรึกษาหารือปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	- พนักงานเทศบาล - ลูกจ้างประจำ - พนักงานจ้าง	-	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว	สำนักปลัดเทศบาล
๖	โครงการอบรมให้ความรู้ด้านกฎหมายเบื้องต้นและใกล้เคียงข้อพิพาทในระดับท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	- พนักงานเทศบาล - ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานจ้าง - กำนัน/ผญบ.	๔๐,๐๐๐	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล

ส่วนที่ ๖

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลบางลึก จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผล การพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลบางลึก ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

ส่วนที่ ๗

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลึก สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดชุมพร ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลบางลึก

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ตามที่ เทศบาลตำบลบางลึก ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาได้รับทราบปัญหาและเข้าใจบทบาทอำนาจหน้าที่ของตนในการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันจะทำให้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของเทศบาลได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลบางลึก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวีรวัฒน์ จันทักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก



คำสั่งเทศบาลตำบลบางลึก

ที่ ๑๖๔ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลบางลึก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงให้ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลบางลึก | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบางลึก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ส่วนที่ ๔ ว่าด้วยการพัฒนาพนักงานเทศบาล

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวีรวัฒน์ จันทรักษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
เวลา ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องนายกเทศมนตรีตำบลบางลึก

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายวีรวัฒน์ จันทรักษ์	นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก	ประธานกรรมการ
๒. นางดารินทร์ รียาพันธุ์	ปลัดเทศบาลตำบลบางลึก	กรรมการ
๓. นางสาวสุพร วัฒวิทยาคณ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายธวัชชัย หอมละออ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางสาวกรรณิการ์ โคนาส	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวกัญญาก็ค จงเจริญ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม

เวลา ๑๖.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายวีรวัฒน์ จันทรักษ์ นายกเทศมนตรีตำบลบางลึก ประธานในที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

แจ้งให้ทราบเกี่ยวกับคำสั่ง เทศบาลตำบลบางลึกที่ ๑๖๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

นายวีรวัฒน์ จันทรักษ์
นายกเทศมนตรี

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนา

/บุคลากร...

บุคลากร ที่ทางฝ่ายเลขาฯ ได้จัดทำให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณากันไป ก่อนที่จะเข้าประชุมในครั้งนี้อย่างที่เทศบาลตำบลบางลึก ได้จัดทำแผนพัฒนา บุคลากรขึ้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนา บุคลากรภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ โดยให้ทางฝ่ายเลขาฯ เสนอรายละเอียดการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้แก่คณะกรรมการทราบเพื่อพิจารณา ขอเชิญครับ

นางสาวกัญญาภัค จงเจริญ
นักทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้อง กำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สาย งานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่ ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การให้ทุนการศึกษา ๔. การประชุมสัมมนา และ ๕. การสอน งานและให้คำปรึกษา ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว อาจจะกระทำด้วย เทศบาลของเราหรือว่าหน่วยงานอื่น เช่น ก.ท.จ. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ๆ โดยใช้งบประมาณตามที่ ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตาม ประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนากลับมาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาจาก อบรม/สัมมนา ฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๓ เดือน และนำผลการ ประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนา บุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตร ยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่างการประชุม ประเมินเลื่อนขั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ปลายเดือนมีนาคม - ต้นเดือนเมษายน และครั้งที่ ๒ ปลายเดือนกันยายน - ต้นเดือนตุลาคม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วน จึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมได้ อีกทั้งในการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรนั้น ได้สำรวจความต้องการในการอบรมของพนักงานในองค์กรประกอบ กับนำยุทธศาสตร์ของเทศบาลมาประยุกต์เข้าด้วยกัน รายละเอียดปรากฏดังร่าง แผนพัฒนาบุคลากรที่แนบมาพร้อมระเบียบวาระการประชุมค่ะ

/ขอให้คณะฯ...

นายวิวัฒน์ จันทักษ์
นายกเทศมนตรีฯ

ขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว และหากมี
ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือมีความเห็นอื่นใดก็ขอให้เสนอมาในที่ประชุม หากไม่มี
ผมขอมติที่ประชุมด้วยครับ

มติที่ประชุม

เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

นายวิวัฒน์ จันทักษ์
นายกเทศมนตรีฯ

มีกรรมการท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ เสนออีกหรือไม่ หากไม่มีผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

เวลา ๑๖.๓๐ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม
(นางสาวกัญญาภัก จงเจริญ)

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางดารินทร์ รียาพันธุ์)

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายวิวัฒน์ จันทักษ์)