

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2563 เทศบาลตำบลเพ็ญ อำเภอเพ็ญ จังหวัดอุดรธานี

.....

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

เทศบาลตำบลเพ็ญ เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากร หรือพนักงานส่วนตำบล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น เทศบาลตำบลเพ็ญ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัยและมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเพ็ญ ประจำปี 2561
- 2.2 เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพ็ญ

3. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเพ็ญ

4. คำจำกัดความ

- 4.1 หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร
- 4.2 หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง คณะผู้บริหารและผู้อำนวยการกองทุกกอง
- 4.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

5. เป้าหมาย

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลละค่า ประกอบด้วย

1. สมาชิกสภาเทศบาล จำนวน 12 คน
2. พนักงานเทศบาล จำนวน 24 คน
3. ลูกจ้างประจำ จำนวน 6 คน
4. พนักงานจ้าง จำนวน 14 คน

6. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2563

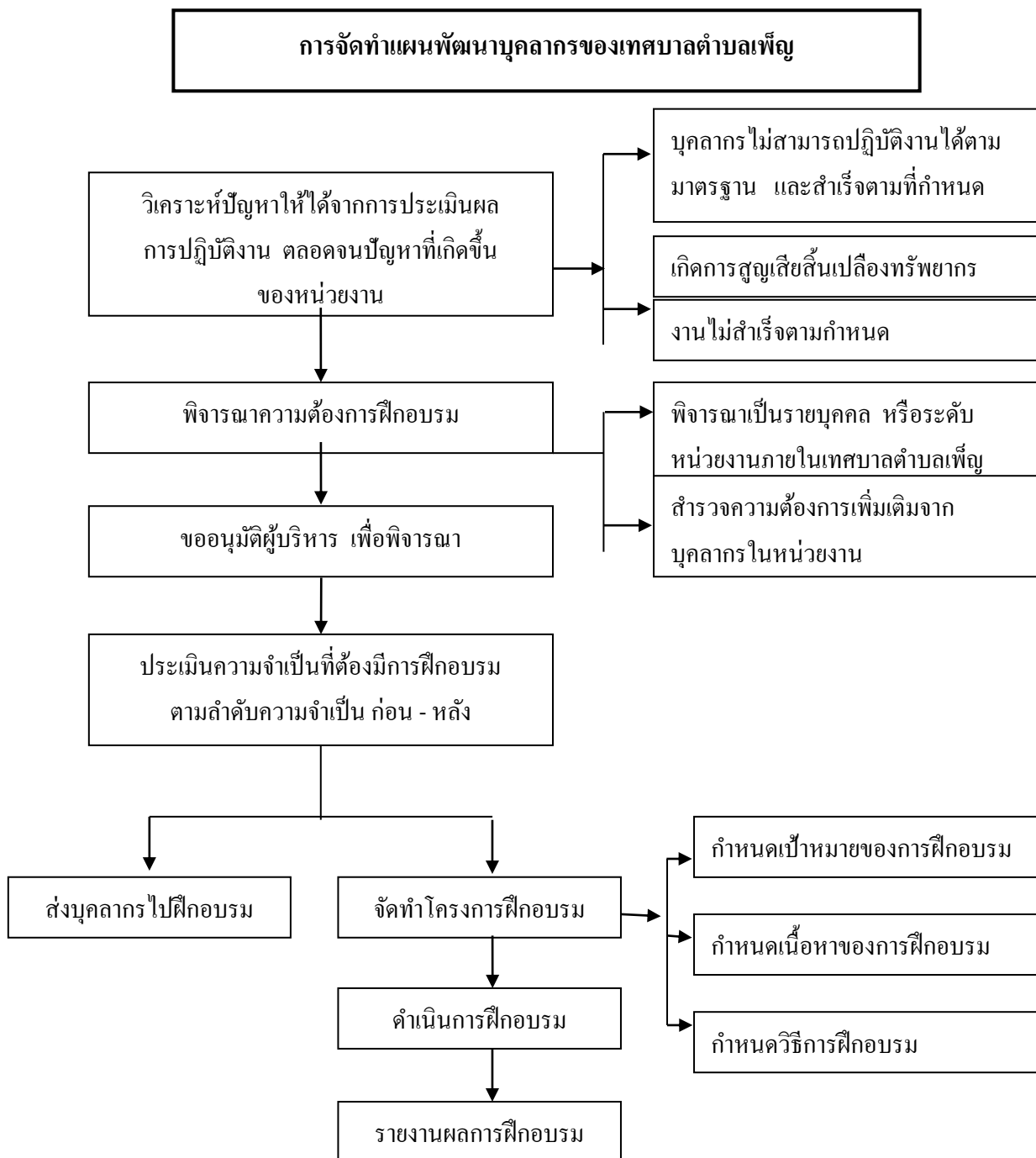
7. ผู้รับผิดชอบ

- 7.1 สำนักปลัดเทศบาลตำบลเพ็ญ
- 7.2 บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่
 - 7.2.1 สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
 - 7.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
 - 7.2.3 เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.2.4 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย
 - 7.2.5 แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกองค้การบริหารส่วนตำบลทราบ
 - 7.2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
 - 7.2.7 เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

8. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร
2. วิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
3. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร

5. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
6. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- บุคลากร
8. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักงานปลัด - บุคลากร



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→												
2. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→										
3. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→										
4. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→										
5. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→									
6. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→									
7. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→									
8. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→									
9. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม												

9. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

9.1 หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลเพ็ญ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- 4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- 5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

9.2 วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลเพ็ญ จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลเพ็ญ จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลเพ็ญเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

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

10.การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลเพ็ญ จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

1. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
2. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา
3. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาล ตำบลเพ็ญ ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2563

โครงการ/กิจกรรม ที่ เทศบาลตำบลเพ็ญเป็นผู้ดำเนินการเอง

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	การติดตามการประเมินผล
1	ประชุมประจำเดือน	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย กฏระเบียบ ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	ประชุม	-	ติดตามการทำงานที่กำหนด
2	การจัดทำเอกสารเผยแพร่เรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	เพื่อซักซ้อมแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฏระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	งานกรรณการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลจัดทำเอกสาร/แผ่นพับเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-	ติดตามการปรับปรุงแนวคิดและวิธีการทำงาน
3	โครงการฝึกอบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงานสำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลเพ็ญ	เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ ตลอดจนวิสัยทัศน์ที่ดี ในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	อบรมสัมมนาและทัศนศึกษาดูงาน	งบประมาณของ ทต.เพ็ญตามที่กำหนด	-ทดสอบตามแบบที่กำหนด -ติดตามผลการทำงาน

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	การติดตามการประเมินผล
4	โครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมแก่บุคลากรเทศบาลตำบลเพ็ญ	เพื่อให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรม การครองตน ครองคน ครองงานมีความซื่อสัตย์ สุจริตในการปฏิบัติตลอดจนสามารถนำหลักธรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	อบรมให้ความรู้ และฝึกปฏิบัติธรรม	งบประมาณของ ทต.เพ็ญตามที่กำหนด	ติดตามการทำงานที่กำหนด

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2563

โครงการ/กิจกรรม ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

ที่	โครงการ / หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	การติดตามการประเมินผล
1	การเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องชัดเจนยิ่งขึ้น	บุคลากรผู้รับผิดชอบด้านงานบุคคล	การฝึกอบรม	เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร	ติดตามการทำงานที่กำหนด
2	การบริหารงานของเทศบาล	-เพื่อให้ผู้บริหารงานของเทศบาลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่/ระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน	งานกรเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลจัดทำเอกสาร / แผ่นพับ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	-	ติดตามการปรับปรุงแนวคิดและวิธีการทำงาน