

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา

เทศบาลตำบลเทพาลัย
อำเภอคง
จังหวัดนครราชสีมา
โทร. ๐-๔๔๙๗-๘๐๗๖ ต่อ ๑๑ (สำนักปลัดเทศบาล)
www.taepalaicity.go.th

คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพาลัย เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา ขอบเขตการพัฒนา ภายใต้ระบบ คุณธรรม เพื่อสนับสนุนและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี มีคุณธรรม ปลอดทุจริต สร้างและส่งเสริมนวัตกรรม มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองต่อความต้องการ ของประชาชนและเป็นที่น่าเชื่อถือของประชาชน

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่จึงต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ตลอดจนส่งเสริมให้นำศักยภาพของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลเทพาลัย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม รองรับต่อยุทธศาสตร์ประเทศไทย ๔.๐ ภาครัฐหรือ ระบบราชการ จะต้องทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนหมายความว่า ระบบราชการต้องปรับเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่เพื่อพลิกโฉมให้สามารถเป็นที่ เชื่อถือไว้วางใจและเป็นที่พักพิงของประชาชนได้อย่างแท้จริง ดังนี้

๑. เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกันและสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วม และโอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดคล้องกับการทำงานแนวระนาบ ในลักษณะของเครือข่าย มากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่า ประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริการ หรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลภาครัฐ และระบบดิจิทัลสมัยใหม่ ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก โดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทางราชการเพื่อให้บริการได้เสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของทางราชการได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตน และผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ทั้งการติดต่อมาด้วยตนเอง เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชันทางโทรศัพท์มือถือ

๓. มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ้ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่า มีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูง และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้ข้าราชการมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่

ในส่วนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องได้รับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทางความคิดให้ตนเองมีความเป็นผู้ประกอบการสาธารณะ เพิ่มทักษะให้มีสมรรถนะที่จำเป็นและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตน อันจะช่วยทำให้สามารถแสดงบทบาทของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงเพื่อสร้างคุณค่าและประโยชน์สุขให้แก่ประชาชน

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

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

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศ ที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบันเน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะ เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้”

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๒ ประกาศ ก.ท.จังหวัดนครราชสีมา

ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.เทศบาล.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่ง กำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล ว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล โดยให้เทศบาลตำบลเทพาลัย จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล เพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.ท.) กำหนด

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบประกาศการกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลตำบล จัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาลตำบลเทพาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน

วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลัง และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ในการกำหนดตำแหน่งพนักงานส่วนตำบล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา ส่วนตำบลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงาน ส่วนตำบลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล นั้น

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

๒.๑ วัตถุประสงค์

- (๑) เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลเทพา
- (๒) เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพา
- (๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเทพา ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด
- (๔) เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ เป็นต้น
 ๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง
 ๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

เทศบาลตำบลเทพา ได้กำหนดเป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เข้ารับการพัฒนาตามหลักสูตรที่เทศบาลตำบลเทพา กำหนด หรือหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ จัดขึ้น ภายในระยะ ให้ครบทุก ตำแหน่ง ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็น พนักงานจ้างและลูกจ้างประจำและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น พระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดี และมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ., ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปวงปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้

ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop) หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้น การพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์ และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนักลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่ง

ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จาก ทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (MultiSkill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ และสื่อต่างๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพการพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๔. นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ร่องรับการกิจตามแผนปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) องค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด จึงกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่งบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานโครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด เกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า การปฏิบัติภารกิจสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุและการแต่งตั้งบุคลากร

การสรรหาบุคลากรเชิงรุกเป็นสิ่งที่ยังคงให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ เทศบาลตำบลเทพาหล้าย จึงมีประกาศรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศรับสมัครการสรรหา และเลือกสรรพนักงานจ้าง โดยการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์เทศบาลตำบลเทพาหล้าย และการประชาสัมพันธ์ไปยังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ทั้งนี้ การสรรหา การคัดเลือกบุคลากร จะยึดหลักความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ดำเนินการผ่านการพิจารณาาร่วมกันของคณะกรรมการฯ กรณีเปิดสอบพนักงานจ้าง การสอบเปลี่ยนสายงาน เป็นต้น เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดทำแผนการพัฒนาเทศบาลประจำปี เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลเทพาหล้าย มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

วิธีการกำหนดปัจจัยทำให้มั่นใจว่าสถานที่ทำงานมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย และพนักงานมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน และวิธีการในการกำหนดปัจจัยสำคัญ ซึ่งมีผลต่อความผาสุก ความพึงพอใจและแรงจูงใจในการทำงาน

๕. นโยบายด้านการบริหารผลการปฏิบัติงาน

เทศบาลตำบลเทพาหล้าย มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง อย่างเป็นธรรม ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI) จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและบุคคล ที่สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ตลอดจนประเมินขีดความสามารถต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ประกอบกับประกาศเทศบาลตำบลเทพาหล้าย เรื่อง กำหนดการมาปฏิบัติราชการ จำนวนวันลา จำนวนครั้งการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบลและเลื่อนเงินเดือนพนักงานครู ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ดังนี้

ข้อ ๑ การมาปฏิบัติราชการ

- วันจันทร์ – วันศุกร์ (วันหยุดราชการวันเสาร์ – วันอาทิตย์, วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติ ครม.) เวลาปฏิบัติราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

- การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) หากพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูมาปฏิบัติราชการสายเกิน ๑๐ ครั้ง หรือลาเกิน ๑๕ วัน(ตามที่กำหนดในหัวข้อ ๓) หรือจงใจละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการจะไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒ การลา

การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีแรก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน โดยมีวันลาไม่เกิน ๑๕ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

๒) ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๘) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมาย

๙) ลาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๑๕ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๓ การส่งใบลา ให้ส่งใบลาให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้นการลาป่วยหรือกรณีเหตุฉุกเฉิน การลาที่ไม่ส่งใบลาถือว่าขาดราชการ ในกรณีลาป่วยหรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ให้เขียนใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ หากไม่ส่งใบลาภายใน ๓ วัน ถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๔ การตรวจสอบเวลาการมาปฏิบัติราชการ จะตรวจสอบจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นอันดับแรก หากมีเหตุจำเป็นให้ระบุสาเหตุในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ ในกรณีพนักงานส่วนตำบล/พนักงานครูมีภารกิจราชการ เช่น ประชุม อบรมสัมมนา เดินทางไปราชการ หรือลา เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจให้ลงบันทึกในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ช่วงวันเวลาที่ไปปฏิบัติภารกิจ หรือลา หากไม่ลงในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการถือว่าขาดราชการ

ข้อ ๖ นโยบายด้านการรักษาวินัยข้าราชการ คุณธรรมและจริยธรรม

เทศบาลตำบลเทพาลัย มีการกำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรม การรักษาวินัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติและการประพฤติตนของพนักงานในองค์กร ยึดถือนำมาใช้ในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) แจ้งให้บุคลากรในสังกัดรับทราบถึงประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒) ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตามผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แนวทางระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓) ส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานตามแผนการเสริมสร้างมาตรฐาน วินัยคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต

๔) ข้าราชการต้องรักษาวินัยที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

๕) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ หรือการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดสาหัส เอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อ ในหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาลอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๐) ต้องรักษาความลับทางราชการ การเปิดเผยความลับของทางราชการอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๑) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๒) ต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน

๑๓) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

๑๔) ต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ

๑๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุอันควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เทศบาลตำบลเทพาถ้ำ จะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕. กระบวนการวางแผนทางการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลเทพาถ้ำ ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จและการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) ตามแนวคิดที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อสอดคล้องกับการบริหารจัดการที่ดีในการสร้างความเป็นเลิศของระบบราชการไทย โดยยึดหลักประการสำคัญ คือ การบริหารราชการเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นแนวทางในการพัฒนา

กระบวนการวางแผนพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการพิจารณาความต้องการทรัพยากรมนุษย์อย่างเป็นระบบ เพื่อให้แน่ใจว่าได้จำนวนบุคลากรที่มีทักษะและมีสมรรถนะเพียงพอที่จะเสริมสร้างความเข้มแข็งทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถปรับตัวได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป ดังนั้น เทศบาลตำบลจึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ ประกอบด้วย ๕ มิติประกอบด้วย

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

มิติที่ ๑ ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์ หมายถึงการที่ส่วนราชการมีแนวทางและวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. มีนโยบาย แผนงาน และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งมีความสอดคล้องและสนับสนุนให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นบรรลุพันธกิจเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ “กำลังมีขนาดและสมรรถนะ” ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการบรรลุภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต มีการวิเคราะห์สภาพกำลังคน (Workforce Analysis) สามารถระบุดช่องว่างด้านความต้องการกำลังคนและมีแผนเพื่อลดช่องว่างดังกล่าว

๓. มีนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดึงดูดให้ได้มาพัฒนาและรักษาไว้ซึ่งกลุ่มข้าราชการและผู้ผลิตปฏิบัติงานที่มีทักษะมีสมรรถนะสูงซึ่งจำเป็นต่อความคงอยู่และขีดความสามารถในการแข่งขันของส่วนราชการ (Talent Management)

๔. มีแผนการสร้างและพัฒนาผู้บริหารทุกระดับรวมทั้งมีแผนการสร้างความต่อเนื่องในการบริหารราชการหรือไม่ นอกจากนี้ ยังรวมถึงการที่ผู้นำปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและสร้างแรงบันดาลใจให้กับข้าราชการและผู้ปฏิบัติงานทั้งในเรื่องของผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมในการทำงาน

มิติที่ ๒ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Operational Efficiency)

หมายถึง กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ(HR Operational Efficiency) มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. กิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ เช่น การเลือกสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ มีความถูกต้องและทันเวลา (Accuracy and Timeliness)

๒. มีระบบฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงทันสมัยและนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการได้จริง

๓. สัดส่วนค่าใช้จ่ายสำหรับกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลต่องบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการมีความเหมาะสมและสะท้อนผลิตภัณธ์ของบุคลากร (HR Productivity) ตลอดจนความคุ้มค่า (Value for Money)

๔. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ (HR Automation)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพของการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM Program Effectiveness)

หมายถึง นโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการก่อให้เกิดดังต่อไปนี้

๑. มีนโยบาย แผนงาน โครงการ หรือ มาตรการในการรักษาไว้ซึ่งข้าราชการและปฏิบัติงานซึ่งจำเป็นต่อการบรรลุเป้าหมายพันธกิจของส่วนราชการ

๒. ความพึงพอใจของข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานต่อนโยบาย แผนงาน โครงการ และมาตรการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๓. การสนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยน ข้อมูล และความรู้ (Development and Knowledge Management) เพื่อพัฒนาข้าราชการและปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ

๔. มีระบบการบริหารผลงาน (Performance Management) ที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า มีระบบลิมิวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่สามารถจำแนกความต้องการ และจัดลำดับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและปฏิบัติงานจึงเรียกชื่ออื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด นอกจากนี้ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความเข้าใจถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลงานปฏิบัติงาน ส่วนบุคคลและผลงานของทีมงานกับความสำเร็จหรือผลงานของส่วนราชการ

มิติที่ ๔ ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. รับผิดชอบต่อการตัดสินใจและผลงานการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนการดำเนินการด้านวินัยโดยนึ่งคำนึงถึงหลักความสามารถผลิตและผลงานหลักคุณธรรมหลักนิติธรรม และหลักสิทธิมนุษยชน

๒. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ความพร้อมรับผิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแทรกอยู่ในทุกกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

มิติที่ ๕ คุณภาพชีวิตและความสมดุลระหว่างชีวิตกับการทำงาน

๑. ข้าราชการและปฏิบัติงานมีความพึงพอใจต่อสภาพแวดล้อมในการทำงานระบบงาน และบรรยากาศการทำงานตลอดจนมีการนำเทคโนโลยีการสื่อสารเข้ามาใช้ในการบริหารราชการในการให้บริการแก่ประชาชนซึ่งจะส่งเสริมให้ข้าราชการและปฏิบัติงานได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่โดยไม่สูญเสียรูปแบบการใช้ชีวิตส่วนตัว

๒. มีการจัดสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมายซึ่งมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการสภาพของส่วนราชการ

๓. มีการส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายบริหารของส่วนราชการกับข้าราชการและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและให้ระหว่างข้าราชการและปฏิบัติงานด้วยตัวเองและให้มีให้กำลังใจมีความพร้อมที่จะขับเคลื่อนส่วนราชการให้พัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์ที่ต้องการ

มิติในการประเมินสมรรถนะในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้ง ๕ มิติเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลเทพาลัย ใช้ในการประเมินตนเองว่า มีนโยบาย แผนงาน โครงการมาตรฐานการดำเนินงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลสอดคล้องกับมิติ ในการประเมินดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด เพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพาลัย ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เทศบาลตำบลเทพาลัย วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลเทพาลัย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลดังนี้

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานดำเนินการ	การติดตามและประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๑. การปฐมนิเทศ	๑.๑ โครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอปท.และบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระดับของพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่	พนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างที่บรรจุแต่งตั้งใหม่ปฐมนิเทศ	ปฐมนิเทศ	-	ช่วงเวลาที่บรรจุแต่งตั้ง	พนักงานที่บรรจุใหม่มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	ก.ท.	บันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
๒. การฝึกอบรม	๒.๑ โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	เท่ากับระดับของพนักงานส่วนตำบลที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	เท่ากับจำนวนของพนักงานส่วนตำบลที่เข้ารับอบรมของแต่ละคน	ฝึกอบรม	๒๐,๐๐๐	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	สำนักปลัดเทศบาล	บันทึกรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
	๒.๒ โครงการ ฝึกอบรมผู้บริหาร ตามแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม บุคลากรท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนา ความรู้และ วิสัยทัศน์ของ ผู้บริหาร	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน เทศบาลที่เข้ารับ อบรมของแต่ละ คนตำแหน่ง ผู้บริหาร	เท่ากับจำนวนของ พนักงานส่วน ตำบลที่เข้ารับ อบรมของแต่ละ คน	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ โครงการ	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๘	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่ม มากขึ้น	หน่วยงาน ภายนอก	บันทึกรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๒.๓ โครงการ ฝึกอบรม ตาม แผนการดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากร ท้องถิ่น	- เพื่อพัฒนา ความรู้ในการ ปฏิบัติหน้าที่	เท่ากับระดับของ พนักงานส่วน ตำบลที่เข้ารับ อบรมของ	เท่ากับจำนวนของ พนักงานส่วน ตำบลที่เข้ารับ อบรม	ฝึกอบรม	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ โครงการ	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๗ ถึง ๒๕๖๘	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่ม มากขึ้น	หน่วยงาน ภายนอก	บันทึกรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
๓. การศึกษา หรือดูงาน	โครงการอบรมพัฒนา ศักยภาพและทัศน ศึกษาดูงานนอก สถานที่ของ เทศบาล ตำบลเทพาลัย	- เพื่อพัฒนา ความรู้ที่ได้มาใช้ ในการปฏิบัติ หน้าที่	เท่ากับระดับของ พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างที่เข้า รับศึกษาดูงานแต่ ละคน	เท่ากับจำนวนของ พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างที่เข้า รับศึกษาดูงานแต่ ละคน	การศึกษา หรือดูงาน	๓๐๐,๐๐๐	ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๗	- ผู้เข้าร่วม โครงการนำ ความรู้ที่ได้มา ประยุกต์ใช้ใน การทำงานใน องค์กรได้เป็น อย่างดี	เทศบาลตำบล เทพาลัย	สรุปรายงานผล การดำเนินงาน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา

ความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติ ราชการ	แผนงาน/โครงการ	วัตถุประสงค์/ เนื้อหา	เป้าหมาย		วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงาน ดำเนินการ	การติดตาม และ ประเมินผล
			ระดับ	จำนวน						
๔. การประชุม เชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา	๔.๑ โครงการ สัมมนา/ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	เพื่อพัฒนา ความรู้และ วิสัยทัศน์ในการ ทำงานของ พนักงาน เทศบาล	เท่ากับระดับของ พนักงานเทศบาลที่ เข้าประชุมเชิง ปฏิบัติการของแต่ละ คน	เท่ากับจำนวนของ พนักงานเทศบาล ที่เข้าประชุมเชิง ปฏิบัติการ	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ โครงการ	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๗	มีความรู้และ วิสัยทัศน์ใน การทำงานเพิ่ม มากขึ้น	ทุกส่วนราช การและ หน่วยงาน ภายนอก	บันทึกรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา
	๔.๒ โครงการประชุม เชิงปฏิบัติการ/การ บริหารจัดการ บ้านเมืองที่ดี	เพื่อพัฒนา ความรู้ของ พนักงานส่วน ท้องถิ่นในการ บริหารจัดการ องค์กร	เท่ากับระดับของ พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างที่เข้า ประชุมเชิง ปฏิบัติการ	เท่ากับจำนวนของ พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้างที่เข้า รับการประชุมเชิง ปฏิบัติการ	ประชุมเชิง ปฏิบัติการ หรือสัมมนา	เป็นไปตาม รายจ่ายของแต่ละ โครงการ	ภายใน งบประมาณ ๒๕๖๗	มีความรู้และ ปฏิบัติงานใน หน้าที่ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก	บันทึกรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล(แผนงาน/โครงการที่รองรับ) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลเทพาลัย อำเภอกง จังหวัดนครราชสีมา

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
การสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ และนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง	เชิงปริมาณ พนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา เชิงคุณภาพ มีบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	เมษายน – กันยายน ๒๕๖๗	๓๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	เชิงปริมาณ บุคลากรได้รับการพัฒนาใน สาขางาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรใช้สมรรถนะในการ ปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๔๐๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพและทัศนศึกษาดูงานนอกสถานที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลคูขาด	บุคลากร มีความรู้ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	เชิงปริมาณ บุคลากร ร้อยละ ๘๐ ได้เข้ารับการอบรม เชิงคุณภาพ บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	ธันวาคม ๒๕๖๖	๓๐๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning)	เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	เชิงปริมาณ ร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม และศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	บุคลากรมีค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	เชิงปริมาณ บุคลากรร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมกิจกรรม เชิงคุณภาพ บุคลากรมีจิตสำนึก มีค่านิยมที่ดี	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	๒๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
โครงการสร้างความรัก ความสามัคคี ประองตองสมานฉันท์	บุคลากรมีความปรองตองสมานฉันท์และมีความรักสมัครสมานสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน	เชิงปริมาณ บุคลากรร้อยละ ๘๐ เข้าร่วมกิจกรรม เชิงคุณภาพ บุคลากรมีส่วนร่วมในการสร้างความปรองตองสมานฉันท์และมีความรักสมัครสมานสามัคคีเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน	เมษายน - กันยายน ๒๕๖๗	๒๐,๐๐๐	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินโครงการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
กิจกรรมยกย่องและเชิดชูเกียรติแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรดีเด่น ผู้ทำคุณประโยชน์หรือเข้าร่วมในกิจกรรมของเทศบาลตำบลเทพาลัย	บุคลากรเป็นต้นแบบด้านคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติ ราชการและให้บริการประชาชน	เชิงปริมาณ บุคลากรร้อยละ ๙๐ เข้าร่วมกิจกรรม เชิงคุณภาพ บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการของบุคลากร	๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ไม่ใช้งบประมาณ	งานกรรเจ้าหน้าทีสำนักปลัดเทศบาล

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑. ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ.เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการ อื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ

ให้นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- ๑) นายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ปลัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุลและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๒. การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศบาลตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๗๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๓. บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นครราชสีมา) ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา