แผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

(๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

โดย

เทศบาลตำบลสิริราช

อำเภอแม่ทะ จังหวัดลำปาง

คำนำ

การจัดทาแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสิริราช เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาล ได้รับการพัฒนาความรู้ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เพื่อให้เป็นบุคลการที่มีความรู้ และเป็นบุคลากรที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสาหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลสิริราชไว้หลายด้าน ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับความรู้ ทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลสิริราช รวมถึงให้เหมาะสมกับสถานการณ์คลังของเทศบาลอีกด้วยเทศบาลตำบลสิริราช จึงจัดทาแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลการ ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร และที่สำคัญสามารถแก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืนเทศบาลตำบลสิริราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ ๑ บทนา	
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๑
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทาแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๒
บทที่ ๒ ขั้นตอนการดาเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๓
งบประมาณในการดาเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาล	๔
บทที่ ๓ แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	**๕**
๑. สานักปลัดเทศบาล	
๒. กองคลัง	
๓. กองช่าง	
บทที่ ๔ หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาดาเนินการพัฒนาบุคลากร	**๗**
บทที่ ๕ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลการเทศบาล	**๑๐**

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างและพนักงานจ้างในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยต้องดาเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท.จ.ลำปางกำหนด ในแนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสาหรับพนักงานบรรจุใหม่ และการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ โดยให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องปฏิบัติงาน หรือห้องฝึกอบรมของเทศบาลก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจาเป็นในการพัฒนาแต่ละเทศบาลก็ให้กระทาได้ ทั้งนี้ ในการที่เทศบาลจะดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องใช้หลักสูตรที่ ก.ท. กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจาเป็นของเทศบาลที่เห็นว่ามีความเหมาะสมโดยเทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม หรือการพัฒนาเฉพาะด้าน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรเทศบาลอาจกระทาได้โดย สานักงาน ก.ท. สานักงาน ก.ท.จ. เทศบาลต้นสังกัด หรือสานักงาน ก.ท. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือ สานักงาน ก.ท.จ. ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรด้านคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทาให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเทศบาลต้องกาหนดรอบของแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากาลังพนักงานเทศบาล นั้นเพื่อให้การดาเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสิริราช จึงได้จัดทาแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการบุคลากรให้ได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลให้สามารถปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถสนองนโยบายของรัฐ ผู้บริหาร และความต้องการของท้องถิ่นได้อย่างยั่งยืน

๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสิริราช ระยะ ๓ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) มี ดังนี้

๑) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในหน้าที่เฉพาะตำแหน่งให้มีประสิทธิภาพ

๒) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่ง มีทัศนคติ และค่านิยมที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทาแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

คณะกรรมการจัดทาแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสิริราช โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากาลัง ๓ ปี (๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้งหรือตามที่บุคลากรต้องการและต้องดาเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด ดังนี้

(๑) หลักและวิธีปฏิบัติราชการ และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลการของเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบลสิริราช ร่วมกับ ก.ท.จ.ลำปาง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นดาเนินการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอบงาน การให้คาปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔) งบประมาณในการดาเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสิริราช ได้มีการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรของเทศบาลอย่างชัดเจน ตามกรอบแผนอัตรากาลัง ๓ ปี (๒๕๕๕-๒๕๕๗) และงบประมาณรายจ่ายประจาปีงบประมาณในแต่ละปี เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

บทที่ ๒

ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๔.๑ การเตรียมการและการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดาเนินการจัดทาแผนการพัฒนาบุคลการ

๒) พิจารณาเหตุผลและความจาเป็นในการพัฒนาบุคลากรเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์จากบุคลากรในสังกัดว่าตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจาเป็น ได้แก่ ด้านการความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๒ การดาเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจาเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจัดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่จาเป็นต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมหรือการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทาเป็นโครงการเพื่อดาเนินการเอก หรือส่งตัวบุคลากรเทศบาลเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดาเนินการรายละเอียดขั้นตอนการดาเนินงานการพัฒนาบุคลการตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสิริราช

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดาเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสิริราชเริ่มต้น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดาเนินการ

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น

๑.๓ กำหนดประเภทของความจาเป็น

๒. การดำเนินการ/วิธีการดาเนินการ

การดาเนินการ โดยอาจดาเนินการเอง หรือรวมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรที่มีความรู้เฉพาะด้านมาดาเนินการ และเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรม
- การศึกษาหรือดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

- การสอนงาน การให้คาปรึกษา
- ฯ ล ฯ

๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา**ขั้นตอนการจัดทาแผนพัฒนาบุคลากรรายละเอียดผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง**

๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาลตำบลสิริราช

-ผู้บริหารเทศบาล
-ปลัดเทศบาล
-หัวหน้าส่วนราชการ
-หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

๒. พิจารณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มี การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทางาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติม จากบุคลากรของเทศบาล

-ผู้บริหารเทศบาล
-หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่
-หัวหน้าส่วนราชการ
-บุคลากร ในเทศบาล

๓. ดาเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

๔. ประเมินความจาเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลาดับความสำคัญก่อน - หลัง

-ผู้บริหารเทศบาล

๕. จัดส่งบุคลากรไปอบรม และ จัดทาโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นขอบจากผู้บังคับบัญชา

-ผู้บริหารเทศบาล
-หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

๖. ดาเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

-งานโสตทัศนูปกรณ์
-งานสถานที่
-ผู้เข้ารับการอบรม

๗. ประเมินผล -หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

แนวทางพัฒนาบุคลการของเทศบาล

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลกรของเทศบาลตำบลสิริราช ได้มีการให้ความสำคัญแก่บุคลากร ทุกตำแหน่ง และทุกระดับ ซึ่งประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลสิริราช เพื่อให้ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหารงานหรือปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ซึ่งประกอบด้วยส่วนราชการและตำแหน่งต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลสิริราช ดังนี้

สานักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานงานเทศบาล ระดับกลาง)
๒. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไประดับต้น)
๓. นักบริหารงานสาธารณสุข
๓. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๕. นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ
๖. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๗. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๘. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๙. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๐. เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ

พนักงานครูเทศบาล

๑๑. ครูผู้ช่วย
๑๒. ครูผู้ช่วย
๑๓. ครูผู้ดูแลเด็ก

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๕. ครูผู้ดูแลเด็ก
๖. ครูผู้ดูแลเด็ก
๗. ครูผู้ดูแลเด็ก
๘. ครูผู้ดูแลเด็ก

๙. ครูผู้ดูแลเด็ก

๑๐ พนักงานขับรถยนต์

๑๑. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑๓. ภารโรง

๑๔. พนักงานขับรถยนต์

๑๕. คนสวน

๑๖. ยาม

๑๗. คนงาน (ทั่วไป)

๑๘. คนงาน (ทั่วไป)

๑๙. คนงาน (ทั่วไป)

๒๐. คนงาน (ทั่วไป)

๒๑. คนงาน (ทั่วไป)

๒๒. คนงาน (ทั่วไป)

๒๓. พนักงานขับรถขยะ

๒๔. พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ

กองคลัง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อานวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลังระดับต้น)

๒. นักวิชาการคลังชำนาญการ

๓. นักวิชาการเงินและการบัญชีปฏิบัติการ

๔. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

๕. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๖. นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ

๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้

กองช่าง ประกอบด้วย

พนักงานเทศบาล

๑. ผู้อานวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างระดับต้น)

๒. นายช่างโยธาชำนาญงาน

๓. นายช่างโยธาชำนาญงาน

๔. เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๒. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

๒. คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

จากการเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดารงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลและลูกจ้างต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้

ความก้าวหน้าใน

ตำแหน่งหน้าที่

การประเมินคุณภาพ การตอบแทนและ

จากผลงาน ยกย่อง

การพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจจะทาได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงานเป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

๒. การประเมินคุณภาพ จากผลการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรม ในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่ง หน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพงานถ้าหากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่าหรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญกาลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทาคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือนเลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาลและลูกจ้างของเทศบาล รวมถึงเป็นที่ยอมรับจากประชาชนทั่วไป

บทที่ ๔

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดาเนินการพัฒนาบุคลากร

หลักสูตรการพัฒนา

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับการงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอันเป็นการรองรับการพัฒนาระบบคุณภาพของเทศบาลตำบลสิริราช ฝ่ายบริหารมีนโยบายที่ชัดเจนสาหรับการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และจริงจัง จึงได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสิริราช (๒๕๕๕-๒๕๕๗) ไว้ ดังนี้**เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ** (พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลรวมถึงตัวบุคคลในการจ้างเหมาบริการ) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๒วัน / คน / ปี**ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง** (หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาลระดับหัวหน้างาน) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๔วัน / คน / ปี**ผู้บังคับบัญชาระดับสูง** (คณะผู้บริหาร ปลัดเทศบาล) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๕ วัน / คน / ปี เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าว เทศบาลตำบลสิริราช ได้จัดให้มีการดาเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๒ ทาง คือ

ก) การตั้งงบประมาณรายจ่ายประจาปีงบประมาณ ในการสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุคลากรของเทศบาล ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับสถาบันการศึกษา

ข) การฝึกอบรม (Training Need) ในระดับต่าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมสาหรับระดับบริหาร มีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ หลักสูตร นักบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์

๑.๒ หลักสูตร เฉพาะตำแหน่ง (นักบริหารงานทั่วไป, นักบริหารงานคลัง, นักบริหารงานช่างและนักบริหารงานสาธารณสุข) ใช้เวลาอบรม ๔ สัปดาห์

๑.๓ หลักสูตร กลยุทธ์การพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพการทางาน ใช้เวลาอบรม ๓ วัน

๑.๔ หลักสูตร การดาเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๑.๕ หลักสูตร เกี่ยวกับการปลูกจิตสานึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๑.๖ หลักสูตร ๕ ส และความปลอดภัย ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๑.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการความเสี่ยง และการบริหารการเปลี่ยนแปลง

๒. หลักสูตรฝึกอบรมสาหรับระดับกลาง มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ หลักสูตร ๕ ส ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๒.๒ หลักสูตร ศึกษาอบรมเฉพาะตำแหน่งพนักงานเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒-๔ สัปดาห์

๒.๓ หลักสูตร เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทางานของหัวหน้างาน ใช้เวลาอบรม ๕ วัน

๒.๔ หลักสูตร การดาเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๒.๕ หลักสูตร เกี่ยวกับการปลูกจิตสานึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๒.๖ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน

๒.๗ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ภาวะผู้นา การทางานเป็นทีม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ

๓. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ มีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ หลักสูตร ๕ ส ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๓.๒ หลักสูตร ความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใช้เวลาอบรม ๑-๓ สัปดาห์ ซึ่งต้องสอดคล้องกับความจาเป็นของเทศบาล

๓.๓ หลักสูตร เพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทางาน ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน

๓.๔ หลักสูตร การดาเนินการเกี่ยวกับวินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น ใช้เวลาอบรม ๔ วัน

๓.๕ หลักสูตร เกี่ยวกับการปลูกจิตสานึกให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาล ใช้เวลาอบรม ๒ วัน

๓.๖ หลักสูตร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ใช้เวลาอบรม ๓-๕ วัน

๓.๗ หลักสูตร การใช้เครื่องใช้สานักงานสมัยใหม่ / การบำรุงรักษา ใช้เวลาอบรม ๕ วัน

๓.๘ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น การทางานเป็นทีม การสานึกดีต่อองค์กร

วิธีการดาเนินการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้น จะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ คือ

๑) การฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลสิริราชดาเนินการเอง (INHOUSE TRAINING) ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก

๒) การส่งบุคลากรของเทศบาลไปรับการฝึกอบรมจาก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือจากความร่วมมือระหว่างกรม กับส่วนราชการอื่น

๓) การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (ON THE JOB TRAINING)

๔) การปฐมนิเทศ (ORIENTATION) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนของเทศบาลต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนการปฏิบัติงาน ในเรื่องเกี่ยวกับ ความรู้เกี่ยวกับเทศบาล ผู้บริหาร ระเบียบวัฒนธรรมของราชการ ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ การมาทางาน และสวัสดิการ เป็นต้น

บทที่ ๕

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

การดาเนินการตรวจสอบติดตามและประเมินผล คณะกรรมการพัฒนาบุคลการของเทศบาลตำบลสิริราช ได้ปฏิบัติตามประกาศ ก.ท.จ.ลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ โดยได้กำหนดระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลการของเทศบาล ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการรายงานผลการพัฒนาพร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ให้บุคลากรในเทศบาลทราบ

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทาการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

๑. การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีเทศบาลจัดฝึกอบรมเองทุกครั้ง

๒. การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนาข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่งหรือการปรับ เปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรของเทศบาล

๓. ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม ภายนอกองค์กร

****