

## บทที่ ๒

## ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

- พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความ ต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนด ตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สานงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่เริ่มต้นบรรจุด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- พนักงานจ้าง: ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลา การปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงาน จ้างมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลสงเปลือยเป็นเทศบาลขนาดกลางด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดพนักงานจ้างเพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร ของเทศบาลตำบลสงเปลือย  
จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)	หมายเหตุ	
เทศบาลตำบลสงเปลือย	ปลัดเทศบาล	๑		
	รองปลัดเทศบาล	๑		
สำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)	๑		
	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ)	-		
	นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าฝ่าย ปกครอง)	๑		
	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑		
	นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	๑		
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๑		
	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑		
	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญ งาน	๑		
	เจ้าพนักงานการเกษตร ชำนาญงาน	๑		
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
	ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑		
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑		
	นักรการ (ทักษะ)	๑		
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑			

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)	หมายเหตุ
สำนักปลัด	พนักงานขับรถทุกขยะ (ทักษะ)	๑	
	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	
	พนักงานประจำรถบรรทุกทุกขยะ(ทักษะ)	๒	
	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานประจำรถบรรทุกทุกขยะ	๒	
	คนงานทั่วไป	๑	
	ยาม	-	
กองคลัง	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	
	นักบริหารงานคลัง ระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	-	
	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๑	
	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชำนาญงาน	๑	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	
	กองช่าง	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)		๑	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)		๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)		๑	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)		๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)		๑	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)		๑	
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> คนงานทั่วไป		๑	

ส่วนราชการ	ตำแหน่ง/งาน	จำนวนพนักงาน (อัตราที่มี)	หมายเหตุ	
กองการศึกษาฯ	นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑		
	นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น (หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา)	-		
	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๑		
	ครู ระดับ คศ.๒	๓		
	ครู ระดับ คศ.๑	๔		
	<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>			
	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒		
กองสวัสดิการสังคม	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๘		
	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (ผอ.กองสวัสดิการฯ)	-		
	นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น (หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ)	๑		
	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๒		
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>				
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๒			

๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
จำนวน(มีคน)	๒	๗	๗	๔	๓๐	๕

๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ปวส./อนุฯ	ปวท.	ปวช.	ม.๖	ม.๓	ต่ำกว่าม.๓
บริหารท้องถิ่น		๒							
อำนวยการท้องถิ่น		๒	๕						
วิชาการและครู		๖	๔						
ทั่วไป			๓	๑					
พนักงานจ้าง			๑๑	๘		๔	๕	๒	
รวม		๑๐	๒๓	๙		๔	๕	๒	

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน ของ

องค์กร โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินมาถูกทิศและมาหลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

### วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

#### ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสงเป็ลือย

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน(Man)
๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน(Money)
๔. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ(Machine)
๕. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม(Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
<b>วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ(Management)</b>			
- มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงาน	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	- มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบกระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
<b>วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน(Man)</b>			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้ - ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย - ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและ การทำงานของเทศบาลในฐานะตัวแทน	- บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
<b>วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน(Money)</b>			
- งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	- งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับจัดสรรน้อย	- เทศบาลตำบลสงเป็ลือยสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนาทันต่อเวลา	
<b>วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ(Machine)</b>			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	- บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	- เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและสถานการณ์	- เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
วิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม(Morality)และพฤติกรรม			
- เทศบาลตำบลสงเปลือย ตั้งงบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี	- บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และ ประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงาน เป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และกัน ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ - บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนร่วม	- ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งเกิด ปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง - ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อไม่มีความ ชัดเจน ขาดแนวทางใน การดำเนินการที่ถูกต้อง

## บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสงเปลือย พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

### ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และในระดับสากลเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลัก ธรรมาภิบาลซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดการเทศบาลตำบลสงเปลือย มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนงานของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อให้เป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบล (ก.ท.จ.จังหวัด) ที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้ว้ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ ให้มีวิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบลสามารถเลือกวิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลตำบลหรือ (ก.ท.จ) สำนักงานคณะกรรมการเทศบาลตำบล (ก.ท.จ. จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือเทศบาลตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลตำบลจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังกล่าว กำหนดให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด โดยใช้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานส่วนเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปีตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนั้นๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการ พัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร อีกทางหนึ่งด้วย

### ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาลัยสารคาม (๒๕๔๐ ,หน้า ๑๕๔) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติหรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึกรู้สึกนึกคิดต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสีโนกฤษฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๔) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถมีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันจะเป็นผลในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติที่ดี และวิธีในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

เคนนีและรายด์ (kenney & Ried, ๑๙๘๖, p. ๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้ว การพัฒนาบุคลากร คือการดำเนินการเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อให้เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

### ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีเครื่องมือพัฒนา และหลักสูตรในการพัฒนา พนักงานเทศบาลตำบลในสังกัดเป็นไปทิศทางเดียวกัน

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย สามารถจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาได้ตรงตามความต้องการของผู้รับการพัฒนา

๓. เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย มีกิจกรรมร่วมกันและมีความรู้พื้นฐานที่เหมาะสมกับบริบทในการปฏิบัติงานในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีค่านิยมในการปฏิบัติงานที่ดีร่วมกัน จิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามัคคีแบ่งปันต่อเพื่อร่วมงาน มีความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง และนำทักษะที่มีไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

### ๓.๔ เป้าหมายในการพัฒนา

#### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

#### ๓. เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลสงเปลือย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และ ผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสงเปลือยบรรลุตามเป้าหมาย

### ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๓๔๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- |                            |                     |
|----------------------------|---------------------|
| - นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย | ประธานกรรมการ       |
| - ปลัดเทศบาลตำบล           | กรรมการ             |
| - หัวหน้าส่วนราชการ        | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด         | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของบุคลากรในสังกัด ให้ครอบคลุม ดังนี้

๑. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม

๓. พิจารณาภาววิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

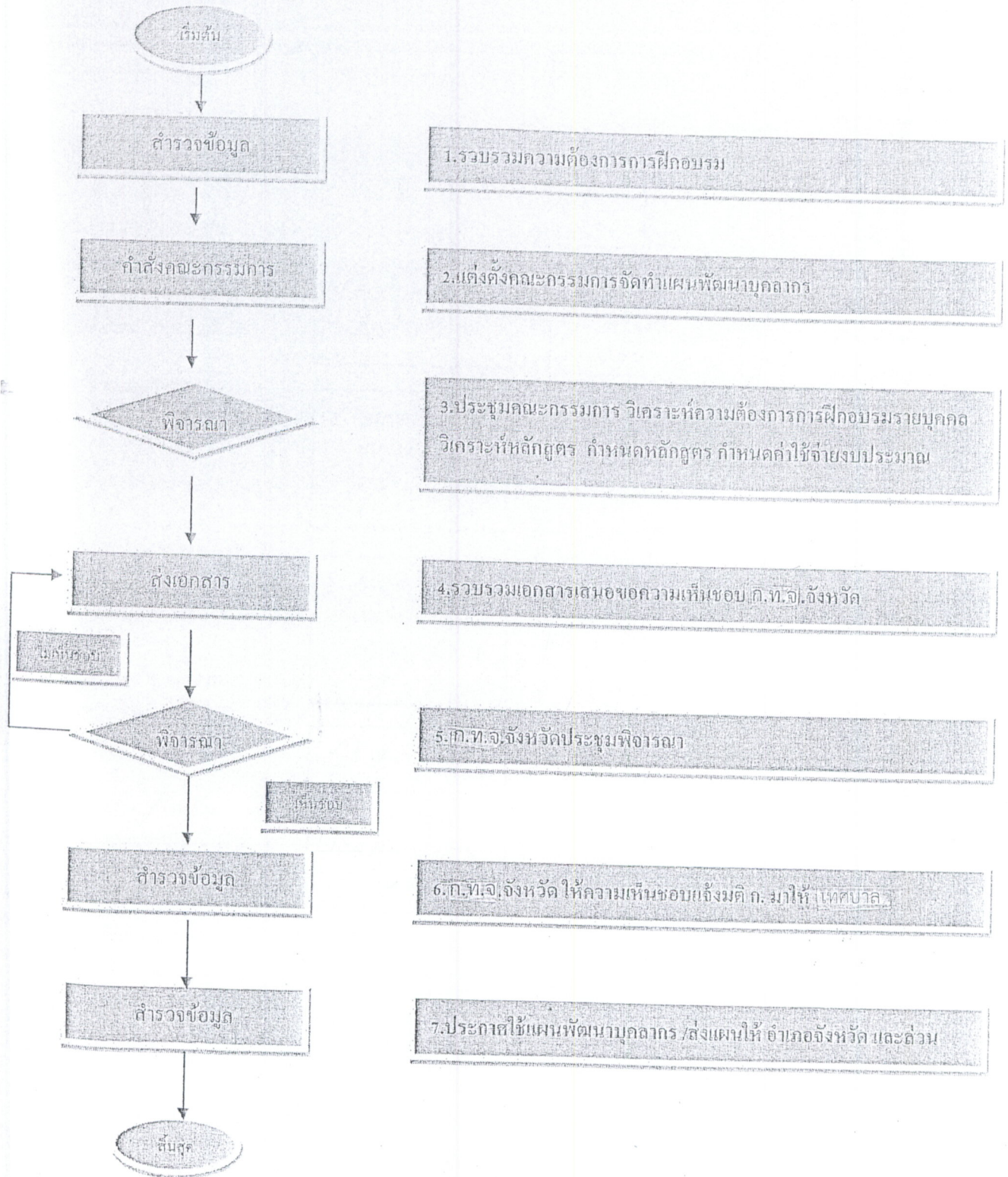
๖. พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบล สดงเปลือย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

#### ๓.๖ ขั้นตอน ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

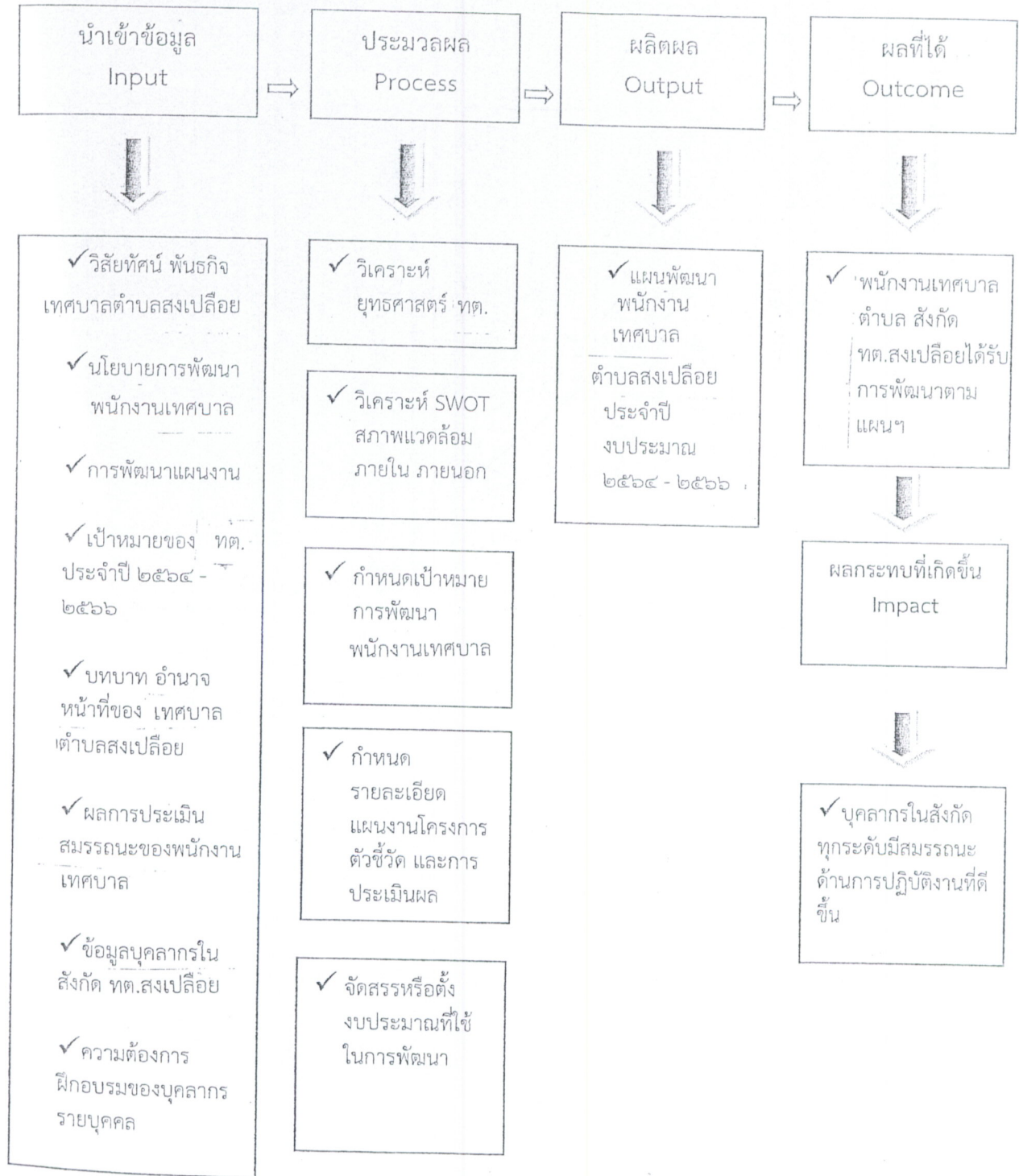
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลสดงเปลือย
๓. เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลสดงเปลือย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้ความเห็นชอบพร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๕. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล และจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด



ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสงเปลือย (Flowchart)



๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล  
ของเทศบาลตำบลสงเปลือย



๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมของเทศบาลตำบลสงเปลือย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านมาตรฐานคมนาคม เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านประชาชนมีคุณภาพ เสริมสร้างการพัฒนาคุณภาพชีวิต ควบคู่ไปกับการพัฒนาอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านเกษตรกรรมยั่งยืน ปรับปรุงปัจจัยและกระบวนการผลิตสินค้าเกษตรปลอดภัยให้ได้มาตรฐานสากล	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการบริหารจัดการโปร่งใส พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี ๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง ๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)