

**แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**  
**เทศบาลตำบลหลักเมือง อำเภอเมืองราชบุรี จังหวัดราชบุรี**

-----

๑. หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๔๙ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลจะต้องกำหนดตามกรอบของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ทั้งในส่วนของการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในทุกระดับชั้น ซึ่งอาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ต้องให้ครอบคลุมทักษะการพัฒนาทั้ง ๕ ด้านได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆ งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่นมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อ ความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนางานบริการด้วย Service Mind การฝึกอบรมคุณธรรมและจริยธรรม การส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ตามยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในการกำหนดยุทธศาสตร์หรือแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ดังกล่าว เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการส่วนท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถ ปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้ข้าราชการปฏิบัติงานโดยเน้นให้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลหลักเมือง สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลหลักเมืองจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลหลักเมือง ในการปฏิบัติงานราชการและ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลหลักเมือง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาลตำบลหลักเมือง

๒.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตำบลหลักเมือง

## ๓. เป้าหมายและการพัฒนา

๓.๑ เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ทุกคนทุกตำแหน่ง ได้รับการ พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ มีทักษะ ทักษะดี มีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ของ บุคลากรของเทศบาลตำบลหลักเมือง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ เพื่อให้ห้องครุภัณฑ์ครุภัณฑ์ส่วนท้องถิ่น มีบุคลากรที่มีคุณภาพ ในการตอบสนองและรองรับ ภารกิจตามบาทบาทอำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จ

๓.๓ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้างมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

## ๔. หลักสูตรการพัฒนา

๔.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐาน ในการปฏิบัติราชการ

๔.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

๔.๓ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๔.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้บังคับบัญชา แต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้างการเลือกวิธีพัฒนาผู้บังคับบัญชาที่เหมาะสมเมื่อผู้บังคับบัญชา ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชา ควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ผู้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถ เลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน ที่กำหนดไว้

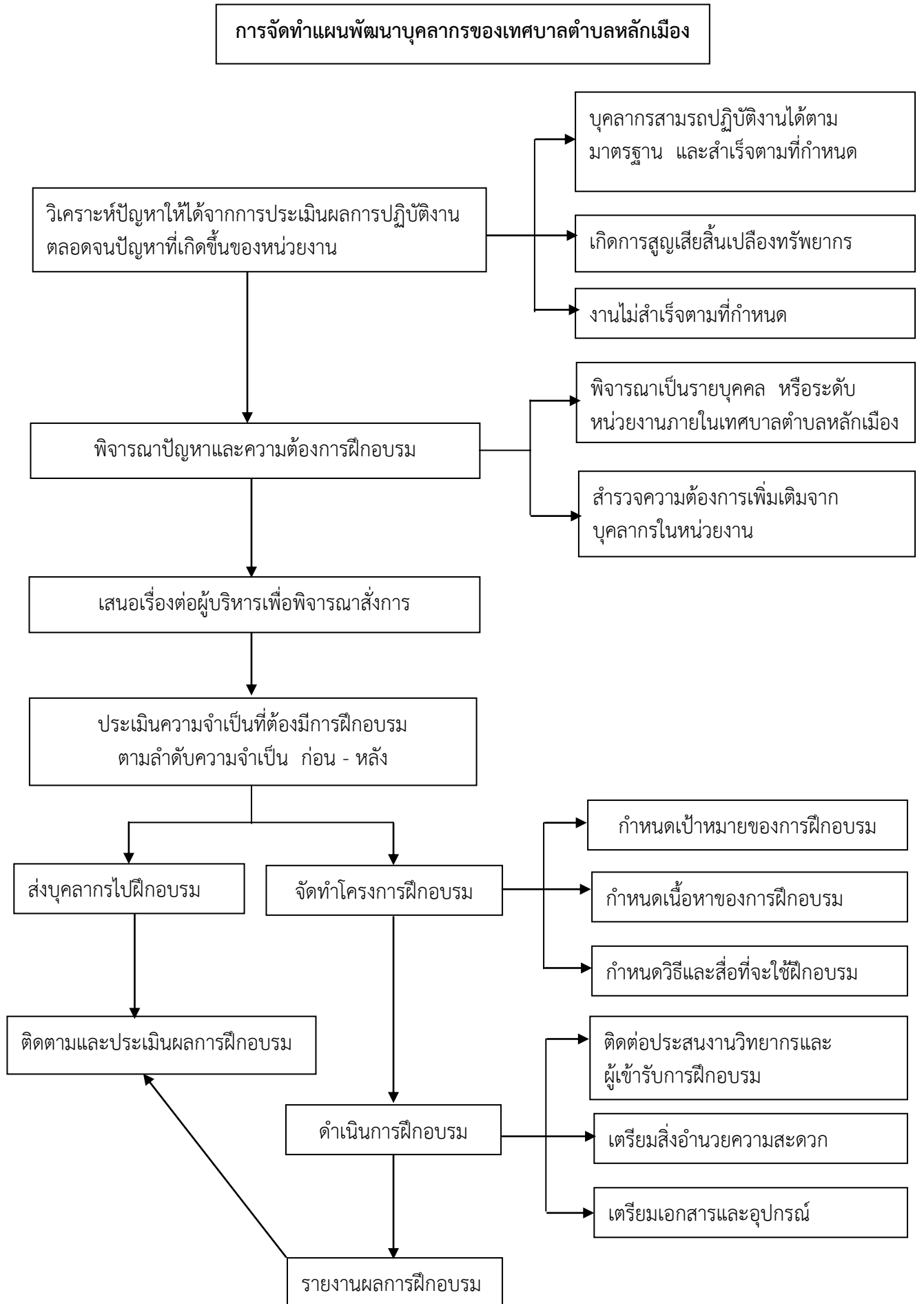
๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรม จริยธรรม สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากรนั้น มีทั้งวิธีการที่เทศบาลตำบลหลักเมือง จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลหลักเมือง อาจจะทำเนืองงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการ ร่วมกับเอกชน เช่น การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชน เป็นผู้ดำเนินการหรือเทศบาลตำบลหลักเมืองเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็น วิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้คือ

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

(๗) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองการปฐมนิเทศ คือ การแนะนำข้อมูลความรู้ต่างๆ โดยรวมให้บุคลากรใหม่ที่เข้าสู่เทศบาล ได้รู้จักกฎระเบียบข้อบังคับ วินัย ผู้บริหาร ตลอดจนการปฏิบัติตัวของบุคลากร และกระทำก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติโดยผู้เป็นพนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาและต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่ก.ท. กำหนด ดังนี้

๑. หลักและระเบียบวิธีการปฏิบัติราชการ
๒. บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. แนวทางปฏิบัติงานเพื่อเป็นพนักงานทั่วไป
๔. ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานบรรจุใหม่และการพัฒนา

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบการสอนงาน(Coaching) และการให้คำปรึกษา(Counseling)คือ การให้หัวหน้าและผู้บริหารซึ่งเป็นผู้คอยทำหน้าที่กำกับอยู่เป็นผู้ช่วยสอนให้โดยทำให้ดูเป็นตัวอย่างหรือทำตัวอย่างที่ดีให้ปรากฏพร้อมกับคอยตอบคำถามและอธิบายถึงเหตุผลของวิธีการแก้ไขปัญหาและให้รู้ถึงความเป็นไปของเหตุแห่งปัญหาและผลของการแก้ไข ดังนั้นในขณะที่ฝึกผู้สอนงานหรือผู้กำกับงานที่จะต้องคอยดูแลผู้บริหารฝึกหัดเหล่านี้ให้สามารถทำงานได้ถูกวิธีหรือการจัดให้มีการประชุมเพื่อร่วมการตัดสินใจตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้การมอบหมายงาน(Delegation)/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Rotation) การมอบหมายงานคือการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ โดยคำนึงว่าควรเลือกคนที่เหมาะสมมารับผิดชอบงานเพื่อความสำเร็จ เช่น การมอบหมายโครงการสำคัญ หรือโครงการที่ยังไม่เคยปฏิบัติมาก่อนการสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการสับเปลี่ยนงานเป็นการย้ายบุคลากรไปทำงานในหน่วยงานต่างๆ ซึ่งอาจอยู่ภายในสายงานเดียวกันหรือข้ามสายงานเป็นระยะๆ เพื่อกระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ และทำให้บุคลากรเกิดการพัฒนากิจกรรมที่หลากหลายมากขึ้นการฝึกอบรมอาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลหลักเมือง หรือโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นตามความเหมาะสมการดูงาน เป็นการเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงานก่อนระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมและหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่ส่วนราชการจัดขึ้นการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอาจดำเนินการโดยเทศบาล คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดราชบุรี สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องการศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งความรู้ต่างๆ เช่น หนังสือ website การเข้าร่วม/ประชุมสัมมนาการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงาน/การแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นในกลุ่มพนักงานเทศบาล (Discussion Groups) เพื่อร่วมแก้ไขปัญหาหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน/การให้การสนับสนุนแก่ผู้สนใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖

รายการ	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
๒. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม			→									
๓. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ			→									
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน-หลัง			→									
๕. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→								
๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→								
๗. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→								
๘. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→								
๙. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๗. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลหลักเมือง จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการ ประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องรายงานผลการเข้ารับการพัฒนา ภายใน ๗ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรม / สัมมนา / ฝึกปฏิบัติ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๓. นำผลการติดตามและประเมินผลของคณะกรรมการติดตามประเมินผล ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนาตามความเหมาะสมและความต้องการของบุคลากรในเทศบาลต่อไป

บัญชีการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร

ที่	โครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรม กฎหมายท้องถิ่น	พนักงานเทศบาล	ตามที่โครงการ กำหนด งบประมาณ ในแต่ละปี	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล
๒	โครงการอบรมและ ทัศนศึกษา ดูงานของ คณะผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	ตามที่โครงการ กำหนด งบประมาณ ในแต่ละปี	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๓	โครงการปฏิบัติธรรม	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภา เทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการ
๔	โครงการปรับปรุงและ เพิ่มประสิทธิภาพการ จัดทำแผนที่ภาษี	พนักงานและ ลูกจ้าง	ตามที่โครงการ กำหนด งบประมาณ ในแต่ละปี	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	กองคลัง
๕	โครงการเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ จัดเก็บภาษี	พนักงานและ ลูกจ้าง	ตามที่โครงการ กำหนด งบประมาณ ในแต่ละปี	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	กองคลัง
๖	โครงการอื่นๆ ที่กำหนดภายหลัง ตามความจำเป็นและ สถานการณ์	พนักงานและ ลูกจ้าง	เป็นไปตาม หลักสูตร	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการ

ที่	โครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
๗	โครงการฝึกอบรม หลักสูตร นักบริหารงาน ระดับต้น /กลาง/สูง	นักบริหารงาน ทุกระดับ	ตามที่โครงการ กำหนด งบประมาณ ในแต่ละปี	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการ
๘	โครงการฝึกอบรม/ สัมมนา ของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง หลักสูตรต่างๆ ตามสายงาน (จัดโดยหน่วยงาน ภายนอก)	พนักงานและ ลูกจ้าง	เป็นไปตาม รายจ่ายของ แต่ละหลักสูตร	ปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖	ทุกส่วนราชการ