

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เทศบาลตำบล ช้างซ้ายได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้พนักงานเทศบาล รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติทั้งในด้าน ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรในเทศบาลตำบลช้างซ้าย ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลช้างซ้าย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผลเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
๒. ข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
๓. อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๓
บทที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนาบุคลากร	๕
บทที่ ๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๖
บทที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๘
บทที่ ๕ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	๙
- หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล	๑๓
- แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	
- แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรหลังเข้ารับการฝึกอบรม	

บทที่ ๑ บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

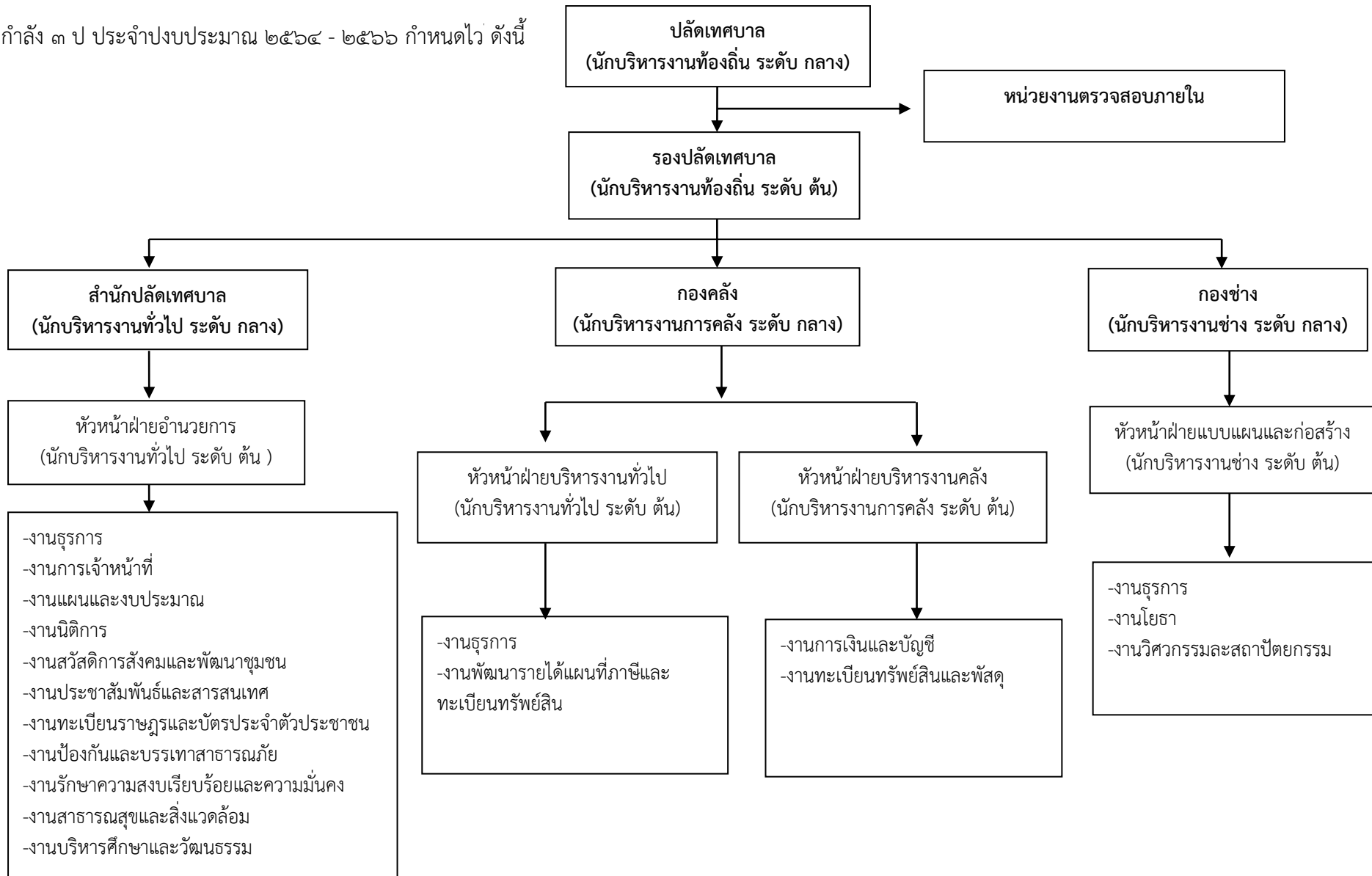
๑.๑. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๐๘ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล ก็ให้กระทำการได้ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลเห็นว่ามีเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้อาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) เทศบาลต้นสังกัดหรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) ร่วมกับเทศบาลหรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒. ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลช้างซ้ายจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลช้างซ้าย ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

ข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ กำหนดไว้ ดังนี้



อัตรากำลังตามแผน ๓ ปี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ
๑	นายโอภาส เทพนวล	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง
๒	นางภัทรนันท์ พรหมเพ็ญ ไชกาญจน์	๖๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น
สำนักปลัด					
๓	น.ส.อัญญรัตน์ มีสิทธิ์	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	กลาง
๔	นางธนวรรณ พรหมหิตาธร	๖๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น
งานธุรการ					
๕	นางสาวปริฉัตร คงทรัพย์	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ	ชำนาญการ
๖	-ว่าง-	๖๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปง./ชง.
๗	น.ส.นัทธมน คงนาค	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๘	นายอภิชาติ รักจินดา	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๙	นายไพรัตน์ หิตหนู	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-
๑๐	-ว่าง-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-
๑๑	-ว่าง-	-	นักการภารโรง	-	-
๑๒	นางมีนา คงเสน	-	คนงานทั่วไป	-	-
๑๓	น.ส.กัลยรัตน์ มากชม	-	คนงานทั่วไป	-	-
๑๔	-ว่าง-	-	คนงานทั่วไป	-	-
งานการเจ้าหน้าที่					
๑๕	น.ส.อรพรรณ ผุดผ่อง	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ปฏิบัติการ
งานแผนและงบประมาณ					
๑๖	นางนงนุช สุวรรณมณี	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	วิชาการ	ชำนาญการ
งานนิติกร					
๑๗	น.ส.ปราถนา พลอดขันธ์เงิน	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	วิชาการ	ชำนาญการ
งานสวัสดิการสังคมและพัฒนาชุมชน					
๑๘	นายฉัตรชัย ศรีหมอก	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ปฏิบัติการ
๑๙	นายพิรุณ เหลืองแก้ว	-	ผู้ช่วยจพง.พัฒนาชุมชน	-	-
๒๐	นายสิทธิพร กอบวัฒนกุล	-	ผู้ช่วยจพง.พัฒนาชุมชน	-	-
๒๑	-ว่าง-	-	ผู้ช่วยจพง.พัฒนาชุมชน	-	-
งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ					
๒๒	นายณัฐฤกษ์ แพเพชร	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-
๒๓	น.ส.อาทิตย์า รัตนจันทร์	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-
งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน					
๒๔	-ว่าง-	๖๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนฯ	-	ปฏิบัติการ
๒๕	-ว่าง-	-	ผู้ช่วยจพง.ทะเบียน	-	-
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย					
๒๖	-ว่าง-	๖๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	-	ปง./ชง.
งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง					
-	-	-	-	-	-
งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
๒๗	-ว่าง-	๖๗-๒-๐๑-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ	ปก/ชก
๒๘	นางสาวปิยะเนตร ถั่วเถื่อน	-	ผู้ช่วย นวค.สาธารณสุข	-	-
๒๙	-ว่าง-	-	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	-	-
๓๐	นายอนุสร แทนนาค	-	คนงานทั่วไป	-	-
๓๑	นายบัญชา ชัยพัฒน์	-	คนงานทั่วไป	-	-

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ประเภท	ระดับ
งานบริหารศึกษาและวัฒนธรรม					
๓๒	นางอรุณวัลย์ สุวรรณวิท	๖๗-๒-๐๑-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	วิชาการ	ปฏิบัติการ
๓๓	นางกันธิ์ร์ สุทธิพันธ์	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๐๕	ครู คศ.๑	สายการสอน	คศ.๑
๓๔	นางนันทิมา นาคกุล	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๐๖	ครู คศ.๑	สายการสอน	คศ.๑
๓๕	- ว่าง-	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๐๗	ครู คศ.๑	สายการสอน	คศ.๑
๓๖	นางดวงใจ ศรีมหาวาส	๖๗-๒-๐๑-๖๖๐๐-๐๐๘	ครู คศ.๑	สายการสอน	คศ.๑
๓๗	น.ส.ศิริรัตน์ หิตหนู	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-
๓๘	น.ส.จันทิมา ทองนา	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-
กองคลัง					
๓๙	นางกาญจนภรณ์ เวียงวีระ	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	กลาง
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป					
๔๐	- ว่าง-	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๑-๐๐๓	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	นักบริหารงานทั่วไป	ต้น
งานธุรการ					
๔๑	นางธิดารัตน์ จีพิมาย	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-
งานพัฒนารายได้แผนที่ภาษีและทะเบียน					
๔๒	- ว่าง-	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป	ปง./ขง.
๔๓	นางหิรัญญา กลิ่นเมฆ	-	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	-	-
ฝ่ายบริหารงานคลัง					
๔๔	น.ส.กชพรรณ ไชยชนะ	๖๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง	นักบริหารงานการคลัง	ต้น
งานการเงินและบัญชี					
๔๕	- ว่าง-	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	จพง.การเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง./ขง.
๔๖	น.ส.วิไลภา ธรรมธวัช	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ
๔๗	- ว่าง-	-	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	-	-
งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ					
๔๘	นางชลาลัย หนูเพชร	๖๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ชำนาญงาน
๔๙	นางสุภาภรณ์ เพชรช่วย	๖๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ	ชำนาญการ
๕๐	นางณัฐณิชา มากเกลื่อน	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	-	-
กองช่าง					
๕๑	นายพุดกัณฐ์ มนต์เลี้ยง	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองช่าง	นักบริหารงานช่าง	กลาง
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง					
๕๒	- ว่าง-	๖๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	นักบริหารงานช่าง	ต้น
งานธุรการ					
๕๓	น.ส.อรอุมา มุ่งใหม่	๖๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	ปฏิบัติงาน
๕๔	น.ส.ญาณิศา สว่างแสง	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-
งานโยธา					
๕๕	- ว่าง-	๖๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ทั่วไป	ปง./ขง.
๕๖	นายเทพพิทักษ์ ดิทองแก้ว	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-
๕๗	นายทศพล จันทร์นิล	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-
๕๘	- ว่าง-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-
๕๙	นายธนภุช สังข์สำราญ	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-
งานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม					
๖๐	- ว่าง-	๖๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	วิชาการ	ปก./ขก.
๖๑	- ว่าง-	-	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลข้างซ้ายมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลข้างซ้ายได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ
๓. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลข้างซ้ายมีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลข้างซ้ายมีความรู้และเกิดทักษะในด้านการบริหาร
๕. เพื่อให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนและทุกตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล ข้างซ้ายมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายของการพัฒนา

เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลข้างซ้าย อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานครูเทศบาลได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน
๒. ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลข้างซ้ายได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็ว ไม่นอยถาวรอละ ๘๕

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลข้างซ้ายทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
๒. ประชาชนภายในเขตเทศบาลตำบลข้างซ้ายได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

บทที่ ๓

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลโดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในมิติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. ให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เทศบาลตำบลข้างซ้ายเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ.จังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษาหรือดูงาน
๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๖. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลข้างซ้ายต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

บทที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๔.๑. การเตรียมการและวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔.๒. การดำเนินการพัฒนา

๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เพื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายและเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่นการให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
๒. วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๔.๓. การติดตามและประเมินผล

ให้ผู้บังคับบัญชามั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนาเมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

เริ่มต้น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- ๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสม เช่น

- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การให้ทุนการศึกษา
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

๓. การติดตามและประเมินผล

จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

ปรับปรุงแผน

บทที่ ๕

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

๕.๑. หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลช้างซ้าย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๒. วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลช้างซ้าย จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงาน โดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลช้างซ้าย จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการหรือเทศบาลตำบลช้างซ้าย เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือ วิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ดังนี้ คือ

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน / การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การให้ทุนการศึกษา
๖. การดูงาน
๗. การประชุมเชิงปฏิบัติการ / การสัมมนา

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	โครงการ	หน่วยงานดำเนินการ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	งบประมาณ	ระยะเวลา
ด้าน ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	ประชุม	โครงการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ	อำเภอกาญจนดิษฐ์	-	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
	ประชุม	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการควบคุมภายในและการจัดทำรายงานควบคุมภายใน	- เทศบาลดำเนินการเอง - หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น	-	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง - ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับในงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ฝึกอบรม	- นักบริหารท้องถิ่น - เจ้าพนักงานธุรการ - นักวิเคราะห์นโยบายและแผน - นักทรัพยากรบุคคล - นักวิชาการศึกษา - นิติกร - นักพัฒนาชุมชน - นักวิชาการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี - เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - นักวิชาการสาธารณสุข - นักวิชาการพัสดุ - เจ้าพนักงานพัสดุ - นายช่างโยธา ฯลฯ	- สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น - จังหวัดสุราษฎร์ธานี - หน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	โครงการ	หน่วยงานดำเนินการ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)	งบประมาณ	ระยะเวลา
ด้านการบริหาร	ประชุม	- ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง - ประชุม คณะผู้บริหารเทศบาลตำบล ช้างซ้าย - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการภายในเทศบาล ตำบลช้างซ้าย	เทศบาลดำเนินการเอง	-	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
	ฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน	โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน นอกสถานที่ ของ เทศบาลตำบลช้างซ้าย	เทศบาลดำเนินการเอง/หน่วยงาน อื่นดำเนินการ	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
ด้านคุณธรรม จริยธรรม	อบรม สัมมนา	โครงการอบรม คุณ ธรรม จริย ธรรม ข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่น	เทศบาลดำเนินการเอง	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลช้างซ้าย	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- พนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง	เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล	เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภาเทศบาล	เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	สำนักปลัด
๓	โครงการสัมมนา / ฝึกอบรม (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของสมาชิกสภาเทศบาล	- คณะผู้บริหาร - สมาชิกสภาเทศบาล - พนักงานเทศบาล - พนักงานจ้าง	เทศบัญญัติ งบประมาณ รายจ่าย ประจำปี	ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ และหน่วยงาน ภายนอกที่ ดำเนินการ

บทที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลช้างซ้าย ได้จัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา พนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผล การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม / แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการ ประเมินผลหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่ เทศบาลตำบลช้างซ้ายจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

แบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เทศบาลตำบลช้างซ้าย
ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้จากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์ การบริหารส่วนจังหวัดให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความ พร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับ จากการฝึกอบรมตามที่กำหนด ไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้ เกิดประโยชน์ต่อการ พัฒนางานของตนเอง/ อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง
--	---	---

ข้อมูลการอบรม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เข้ารับราชการในสังกัดเทศบาลตำบลช้างซ้าย
เมื่อวันที่.....ถึงปัจจุบันรวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน ขอรับการอบรมครั้งนี้
ในหลักสูตร.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน
สถานที่อบรม.....

ประวัติการเข้ารับการอบรมย้อนหลัง ๒ ปี

ที่	หลักสูตร	ระยะเวลาอบรม	รวม(วัน)	สถานที่อบรม

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)

แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินการคัดเลือกบุคลากรก่อนเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น	
		มี(๑)	ไม่มี(๐)
๑	ผู้รับการประเมินมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๒	ผู้รับการประเมินมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม		
๓	หลักสูตรการฝึกอบรมมีเนื้อหาสอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง		
๔	หลักสูตรการฝึกอบรมเป็นประโยชน์ต่อองค์กร		
๕	ความคุ้มค่าในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว		
รวม			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินตั้งแต่ ๓ ขึ้นไป)

ไม่เห็นควรให้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลการประเมินน้อยกว่า ๓)

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)
()

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)
()

แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา(โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงานและนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

()

ลงชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

()