



แผนการบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เทศบาลตำบลสำราญ
งานกาารเจ้าหน้าที่

คำนำ

การจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสำราญนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ ราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของ บุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลสำราญ ต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ ก

บทที่ 1 บทนำ

หลักการและเหตุผล

1

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

3

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคลากร

4

ขั้นตอนการดำเนินงานการ

5

การติดตามและประเมินผล

6

บทที่ 2 แนวทางการพัฒนาคลากร

7

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

10

บทที่ 1

บทนำ

1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์กรความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลก็ให้กระทำได้อันนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสมการพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถ เลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการเทศบาลจังหวัดยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545 กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา 3 ปี ตามกรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร จึงได้จัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำราญ เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสำราญในการ ปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนา 5 ด้าน ได้แก่

(1) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

(2) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯ

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

(4) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(5) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสำราญ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลสำราญ ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วน ทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาวะคุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่า

ปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายใน ได้แก่จุดแข็ง (Strength - S) จุดอ่อน (Weak - W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity - O) และอุปสรรค (Threat - T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง

- กำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากรเองภายใต้กฎหมาย
- เป็นองค์กรของรัฐ มีฐานะเป็นนิติบุคคล
- มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น
- มีบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายชัดเจน
- มีความพร้อมในด้านงบประมาณในการพัฒนา

จุดอ่อน

- บุคลากรในองค์กรขาดแรงจูงใจในการพัฒนาตนเอง
- การแข่งขันระหว่างองค์กรมีน้อย
- บุคลากรไม่เพียงพอ ไม่มีเวลาเข้ารับการฝึกอบรม

โอกาส

- รัฐบาลส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- สถาบันพัฒนาบุคลากร มีหลักสูตรในการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร

อุปสรรค

- กฎระเบียบไม่ทันสมัย ปรับไม่ทันกับภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรไม่สอดคล้องกับความต้องการของผู้อบรม
- หลักสูตรที่เปิดอบรมบางหลักสูตรมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูง

2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

2.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เป้าหมาย

3.1 เป้าหมายเชิงปริมาณ

1. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสำราญ อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

2. ประชาชนตำบลสำราญ ได้รับการบริการที่ดี สะดวก รวดเร็วไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

3.2 เป้าหมายเชิงคุณภาพ

1. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสำราญทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. ประชาชนตำบลสำราญ ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

4. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เห็นสมควรให้จัดทำ แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

1) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2567-2569)

2) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสำราญ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้งหรือตามที่คุณบริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

(1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(3) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(4) หลักสูตรด้านการบริหาร

(5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

3) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลสำราญ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการ ร่วมกับ ก.ท.จ จังหวัดยโสธร หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

- (1) การปฐมนิเทศ
- (2) การฝึกอบรม
- (3) การศึกษาหรือดูงาน
- (4) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (5) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

4) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลสำราญ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

5. ขั้นตอนการดำเนินงาน

5.1 การเตรียมการและการวางแผน

- 1) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- 3) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

5.2 การดำเนินการพัฒนา

- 1) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น
- 2) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการ พัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้าง องค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลมีดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เริ่มต้น

- 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการ
- 1.2 พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
- 1.3 กำหนดประเภทของความจำเป็น

1. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชน ดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

- การปฐมนิเทศ
- การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- การสับเปลี่ยนหน้าที่รับผิดชอบ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ฯลฯ

2. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ ความสามารถ และผลการปฏิบัติงาน

3. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการ พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสำราญ ได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ยโสธร เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2545 ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

- 1) ผู้บังคับบัญชานั้นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการ ประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว
- 2) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ 2

แนวทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การกำหนดแนวทางในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสำราญ ได้พิจารณาและ ให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้ง คณะผู้บริหาร,สภาเทศบาล พนักงานเทศบาลทุก ส่วนราชการ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสำราญ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้าน การปฏิบัติงาน, หน้าที่ ความรับผิดชอบ, ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
5. กองการศึกษา
6. กองส่งเสริมการเกษตร
7. หน่วยตรวจสอบภายใน

1. ด้านการสรรหา

เทศบาลตำบลสำราญดำเนินการวางแผนกำลังคน สรรหาคนตามคุณลักษณะมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และเลือกสรรบุคคลที่เป็นคนดีคนเก่ง เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลตำบลสำราญ ดังนี้

1.1 จัดทำแผน อัตรากำลัง 3 ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ที่รองรับ ภารกิจของเทศบาลส่วนตำบลสำราญ

1.2 จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการ และพนักงานจ้าง ให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง หรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก หรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตราว่างไม่เกินร้อยละ 10 ของอัตราว่างทั้งหมด

1.3 การรับสมัครคัดเลือกบุคคลหรือบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศ รับโอนย้าย พนักงานส่วนท้องถิ่น มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง หรือประกาศรับสมัครบุคคลที่เปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการ เผยแพร่โดยประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงานภายนอกเพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การดำเนินการสรรหา และ เลือกสรร ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน

1.5 การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่ง

2. ด้านการพัฒนา

เทศบาลตำบลสำราญ ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคคล เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ แต่ ละตำแหน่ง ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีผลการปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์ที่สูง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยใช้เครื่องมือที่หลากหลายในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ จนบรรลุเป้าประสงค์นโยบายของ องค์การ และระดับชาติ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้

2.1 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และดำเนินการตามแผนให้สอดคล้องตามความจำเป็นและ ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน

2.2 กำหนดเส้นทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากร แต่ละตำแหน่ง

2.3 สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานให้อยู่ในระบบ E-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็น แหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

2.4 ดำเนินการประเมินพนักงานส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ

2.5 ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร ที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร ทุกส่วนราชการ

3. ด้านการธำรง รักษาไว้ และแรงจูงใจ

เทศบาลตำบลสำราญ ต้องมีการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน เช่น แผนความก้าวหน้าในสายงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ บำเหน็จ ความดีความชอบ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร สภาพแวดล้อมในการทำงาน ความปลอดภัยในการ ทำงาน การมีส่วนร่วมในการเสนอแนวคิดการพัฒนาองค์กร และการยกย่อง ชมเชย เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ดีเด่น หรือสร้างคุณประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร และสาธารณชน เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรเกิดความ ผูกพันต่อองค์กร ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

3.1 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ตำแหน่ง ให้บุคลากรทราบ

3.2 ดำเนินการบันทึก แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลบุคลากรในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร ท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3.3 จัดให้มีกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ ที่เป็นธรรม เสมอภาค และสามารถ ตรวจสอบได้

3.4 จัดให้มีการพิจารณาความดีความชอบ ตามผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ อย่างเป็นธรรมเสมอภาค และสามารถตรวจสอบได้

3.5 ดำเนินการพิจารณาความดีความชอบการปฏิบัติราชการประจำปี เพื่อยกย่องชมเชย แก่บุคลากรดีเด่น ด้านการปฏิบัติงานและคุณประโยชน์ต่อสาธารณชน

3.6 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี แก่บุคลากร ในด้านสภาพแวดล้อม การทำงาน ด้านความ ปลอดภัยในการทำงาน ด้านการมีส่วนร่วมในการทำงาน

4. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และวินัยข้าราชการ

4.1 แจ้งให้บุคลากรในสังกัด รับทราบถึงประมวลจริยธรรมข้าราชการส่วนท้องถิ่น และข้อบังคับเทศบาลตำบลสำราญว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการส่วนท้องถิ่น

4.2 ให้ผู้บังคับบัญชา มอบงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมถึงการควบคุม กำกับ ติดตาม และดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ แนวทาง ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ การติดตามและประเมินผล

- (1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
- (2) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (3) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (4) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (5) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (6) หลักสูตรพัฒนาบุคลิกภาพ
- (7) หลักสูตรการบริหารจัดการองค์กร

แผนการดำเนินงานสำหรับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสำราญ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
1. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร (Human Resource Management : HRM)				
1.	การวางแผนกำลังคน	ทบทวนปรับปรุงแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ.2564-2566) เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังที่รองรับภารกิจของหน่วยงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ และเกิดผลดีต่อประชาชน	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค.22565 – 30 ก.ย.2566
2.	การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร	การดำเนินการสรรหาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การรับโอน รวมถึงการสรรหาพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออก โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่าง ไม่เกินร้อยละ 30 ของอัตรากำลังทั้งหมด	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค.22565 – 30 ก.ย.2566
3.	การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เป็นธรรมและมีความโปร่งใส	<p>1. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567</p> <p>2. ผู้บริหารประชุมชี้แจงมอบนโยบายและการวางแผนเป้าหมายการปฏิบัติงานประจำปีให้แก่บุคลากรทุกส่วนราชการ</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการกึ่งนกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการฯ มีการประชุม</p> <p>4. ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินฯ ที่กำหนดตั้งแต่ต้นรอบการประเมินและแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</p>	ไม่ใช้งบประมาณ	<p>- ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ต.ค.2565-31 มี.ค.2566</p> <p>- ครั้งที่ 2 วันที่ 1 เม.ย.2565-30 ก.ย. 2566</p>

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ระยะเวลาดำเนินการ
4	การปรับปรุงสวัสดิการและความปลอดภัยในองค์กรเพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน	1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น สถานที่ทำงาน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีอุปกรณ์เครื่องมือที่ทันสมัยและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มีสถานที่จอดรถเพียงพอ รวมทั้งมีการจัดที่นั่งและน้ำดื่มไว้คอยบริการพนักงานเจ้าหน้าที่และประชาชนที่มาใช้บริการ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค.22565 – 30 ก.ย.2566
		2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตด้านความปลอดภัยในการทำงาน โดยจัดให้มีอุปกรณ์พื้นฐานด้านความปลอดภัย เช่น ถังดับเพลิงพร้อมใช้งาน และจัดเตรียมตู้ยาสามัญประจำบ้าน		
2. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development : HRD)				
1	การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	1. โครงการเสริมสร้างการมีส่วนร่วมและการส่งเสริมความสามัคคีปรองดองของบุคลากรเทศบาลตำบลสำราญ	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค.22565 – 30 ก.ย.2566
		2. โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสำราญ	120,000	เม.ย.2567 – มิ.ย.2567
		3. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	10,000	ก.ค.2567 – ก.ย.2567
		4. โครงการเสริมสร้างความรู้ด้านระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ	15,000	ม.ค.2567- มี.ค.2567
2	พัฒนาองค์ความรู้แก่บุคลากร	1. จัดส่งพนักงานเข้าร่วมอบรมตามสายงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวนสายงานทั้งหมด	474,700	1 ต.ค.22565 – 30 ก.ย.2566
		2. ประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล เดือนละ 1 ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	1 ต.ค.22565 – 30 ก.ย.2566

