แผนพัฒนาบุคลากร

ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

Wiang Pang Kham *Subdistrict Municipality*

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

บทที่ ๖
หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล รวมถึงพนักงานจ้างทุกส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง (ปลัดเทศบาล)	๑
รวม		**๑**
	สำนักปลัดเทศบาล(๐๑)	
๒	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง (หน.สำนักปลัดเทศบาล)	๑
๓	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่ายอำนวยการ)	๑
๔	นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น (หน.ฝ่ายปกครอง)	๑
๕	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ชำนาญการ)	๑
๗	พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการ)	๑
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชำนาญการ)	๑
๙	นิติกร (ชำนาญการ)	๑
๑๐	นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการ)	๑
๑๑	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	๑
๑๒	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)	๑
๑๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปฏิบัติการ)	๑
๑๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ)	๑
๑๕	นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ)	๑
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน)	๑
	พนักงานจ้าง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๑๘	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑
๑๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานชุมชน	๑
๒๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒
๒๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	
๒๒	คนสวน	๑
๒๓	พนักงานขับรถยนต์	๒
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๒
๒๕	พนักงานวิทยุ	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป	
๒๖	คนงานประจำรถขยะ	๘
๒๗	พนักงานดับเพลิง	๔
๒๘	คนงานทั่วไป	๓
รวม		**๔๒**
	กองคลัง(๐๒)	
๒๙	นักบริหารงานการคลัง ระดับ กลาง (ผอ.กองคลัง)	๑
๓๐	นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ)	๑
๓๑	นักวิชาการคลัง (ปฏิบัติการ)	๑
๓๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติการ)	๑
๓๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑
๓๔	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน)	๑
๓๕	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑
	พนักงานจ้าง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๓๖	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑
๓๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๓๘	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑
	พนักงานจ้างทั่วไป	
๓๙	คนงานทั่วไป	๒
รวม		**๑๒**
	กองช่าง(๐๓)	
๔๐	นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง (ผอ.กองช่าง)	๑
๔๑	วิศวกรโยธา (ชำนาญการ)	๑
๔๒	นายช่างโยธา (ชำนาญงาน)	๑
๔๓	นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน)	๑
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน)	๑

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
	พนักงานจ้าง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๔๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒
๔๖	ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	
๔๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑
รวม		**๙**
	กองการศึกษา(๐๔)	
๔๘	นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (ผอ.กองการศึกษา)	๑
๔๙	นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น (หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา)	๑
๕๐	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ/ชำนาญการ)	๑
๕๑	ครู	๘
	พนักงานจ้าง	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)	
๕๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑
๕๓	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑
	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	
๕๔	ผู้ดูแลเด็ก	๔
รวม		**๑๗**
	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	
๕๕	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปฏิบัติการ)	๑
รวม		**๑**
รวมทั้งสิ้น		**๘๒**

หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเชียงราย เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ในแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล นโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น สถานที่ โครงสร้างของงาน เป็นต้น

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หรือความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมภาคสนาม

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง เป็นต้น

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๖. หลักสูตรส่งเสริมพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสาร การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

วิธีการพัฒนา

วิธีการพัฒนาสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลเวียงพางคำจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการตามแผนการฝึกอบรมร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือสำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเวียงพางคำเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น หรือหน่วยงานเอกชนอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลตำบลเวียงพางคำจะสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาในระดับปริญญาตรีและปริญญาโทแก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามระเบียบ

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมภายในส่วนราชการทุกสำนัก/กอง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อติดตามการปฏิบัติราชการ การร่วมกันแก้ไขปัญหาการปฏิบัติราชการ การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่และการสื่อสารข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล จะกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรตามแผนพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

- การพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาลตำบลเวียงพางคำดำเนินการเอง หรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

- การพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้า ในแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
เทศบาลตำบลเวียงพางคำ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๑

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๑.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี	๑.๑ โครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	✓	✓	✓	- ร้อยละของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่ผ่านการทดลองงาน (ดำเนินการเอง) (จัดส่งฝึกอบรม)	- การสอนงาน - การฝึกปฏิบัติหน้าที่ราชการ	-งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล -กองการศึกษา	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๑.๒ โครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ตามแผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น	✓	✓	✓	- ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย (หลักสูตรเฉพาะตำแหน่ง) (จัดส่งฝึกอบรม)	การฝึกอบรม		
		๑.๓ โครงการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓	✓	✓	- ร้อยละของ พนักงานครูเทศบาล และบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการฝึกอบรม (ดำเนินการเอง) (จัดส่งฝึกอบรม)	การฝึกอบรม		

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๒

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมจิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้างทุกระดับ	๑. จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนา หรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร ต่อสังคมภายนอก	๒.๑ โครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมแก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง) (ส่งไปฝึกอบรม)	การฝึกอบรม	-งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล -งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล -กองการศึกษา	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
		๒.๒ โครงการส่งเสริมการรักษาวินัยให้แก่พนักงาน	✓	✓	✓	พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ผ่านการอบรมหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย (ดำเนินการเอง) (ส่งไปฝึกอบรม)			
		๒.๓ โครงการฝึกอบรมพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง	✓	✓	✓	เข้ารับการฝึกอบรมตามเป้าหมาย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง)			

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๓

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๓. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑.จำนวนวันต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขกาย สุขใจ ๒.ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน	๓.๑ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - กิจกรรม ๕ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ (ดำเนินการเอง) (ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ	ทุกกองในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนรวม

ตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรตามยุทธศาสตร์ที่ ๔

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์	โครงการ	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ตัวชี้วัดโครงการ	วิธีการพัฒนา	ผู้รับผิดชอบ	การประเมินผล
			๒๕๖๑	๒๕๖๒	๒๕๖๓				
๔. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และมีส่วนร่วม	๑. จำนวนการแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสาร (Development and Knowledge) ๒. การประชุมส่วนราชการและการประชุมภายในระดับสำนัก/กอง	๔.๑ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - กิจกรรม ๕ส - กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ และ - กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ - Green office, Green Society (ดำเนินการเอง) (ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	การเข้าร่วมกิจกรรม	-งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล -งานธุรการทุกกอง	- ทดสอบตามแบบที่กำหนด - ทดสอบปฏิบัติจริงผ่านการดำเนินกิจกรรมแบบมีส่วนรวม
		๔.๒ โครงการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ - การประชุมผู้บริหาร - การประชุมส่วนราชการภายในระดับสำนัก/กอง	✓	✓	✓	- จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมเป็นประจำทุกเดือน (ดำเนินการเอง) (ร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง)	การจัดทำข้อตกลงกับสำนัก/ กองต่างๆ ในการประชุมผู้บริหาร/ ในการจัดประชุมภายใน		

บทที่ ๗
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ จะประมาณการค่าใช้จ่ายไว้ในข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งปรากฏ ดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพนักงานครูและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรทางการศึกษา ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพนักงานครูและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรทางการศึกษา ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๖) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานพนักงานครูและคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท

๗) แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมพัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรทางการศึกษา ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน ค่าใช้สอย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งไว้ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

บทที่ ๘
การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์กร

วิธีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่จะทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลเวียงพางคำต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก

๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในองค์กรต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาล ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งบุคลากรในองค์กร ประชาชน และหน่วยงานราชการ

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation) เป็นความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่องค์กรกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถบุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และองค์กร

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลตำบลแม่สาย เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำอิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ เป็นสำคัญ