

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยนั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดีโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนา ในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาท และภารกิจของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ต่อไป

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
อำเภอศรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู

สารบัญ

หน้า

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร	๒
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๒
๔. เป้าหมายในการพัฒนา	๒
๕. ขอบเขตและแนวทำงานในการจัดการพัฒนาบุคลากร	๔
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล	๕
๗. ปัญหาและแนวทำงานการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๗
๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล	๙
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๐
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๑๘

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้องค์กร มีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่มีการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจที่ชัดเจนมากที่สุด ซึ่งทำให้แนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น บุคลากรหรือพนักงานเทศบาล จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อปัจจัยดังกล่าว เพราะบุคลากรต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทั้งด้านวิชาการ เทคโนโลยีเกี่ยวข้องกับด้านเศรษฐกิจ การเมือง โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบข้อบังคับต่างๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหน้าที่

ดังนั้น เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อให้มีประสิทธิภาพและมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุกๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆมีความรู้ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม(๒๕๔๐,หน้า๑๕๔)ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติหรืองานที่จะปฏิบัติ หรือให้มีความรู้ความสามารถสูงขึ้นซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นปกติจะมีวัตถุประสงค์ ๒ ประการคือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติและเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น อย่างมีประสิทธิภาพ

สมาน รังสิโยภุชฎ์ (๒๕๔๔, หน้า ๘๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้นตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นการพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้าง และเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงาน ในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถทักษะอุปนิสัยทัศนคติที่ดีและวิธีในการทำงานอันจะนำวิธีไปสู่ประสิทธิภาพ ในการทำงาน

เคนนีและรายด์(Kenney&Ried,๑๙๘๖,p.๓) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการต่างๆ ที่ดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในองค์กรนั้นอยู่แล้วได้มีความรู้ความเข้าใจสามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มที่

โดยสรุปแล้วการพัฒนาบุคลากรคือการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานมีความรู้ ความสามารถ ทักษะทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินการต่างๆ สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีสมรรถนะด้านความคิดมุ่งมั่นที่จะเป็นคนดีมีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบวิธีคิดที่ถูกต้องมีทักษะในการใช้ความคิด(ConceptualSkills)เพื่อการ บริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๓.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่นมีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น(HumanSkills)เพื่อบริหารและ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีสมรรถนะด้านงานมุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่งมีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน(TechnicalSkills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลโนนสูงเปลือยและโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อให้ความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๔.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานในปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๔.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรมีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๔.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดันให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยบรรลุตามเป้าหมาย

๕. ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ตามคำสั่งเทศบาลโนนสูงเปลือยที่ ๔๔๒ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการ
- ปลัดเทศบาล กรรมการ
- ผู้อำนวยการกอง กรรมการ
- นักทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๕.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาวิธีการพัฒนาระยะเวลา และงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง และระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๒ พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรอาจประกอบด้วย

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น และความเหมาะสมอาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาในแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัด คุ่มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัดอย่างน้อยควรประกอบด้วย

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

๕.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ในทุกวาระทุกโอกาสเพื่อสืบค้นหาความรู้ใหม่ๆ ในตัวบุคลากรและนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๖. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๖.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๖.๒ ประชุมคณะกรรมการทบทวนวิสัยทัศน์พันธกิจและยุทธศาสตร์กำหนดเป้าหมาย แนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดของเทศบาลโนนสูงเปลือย

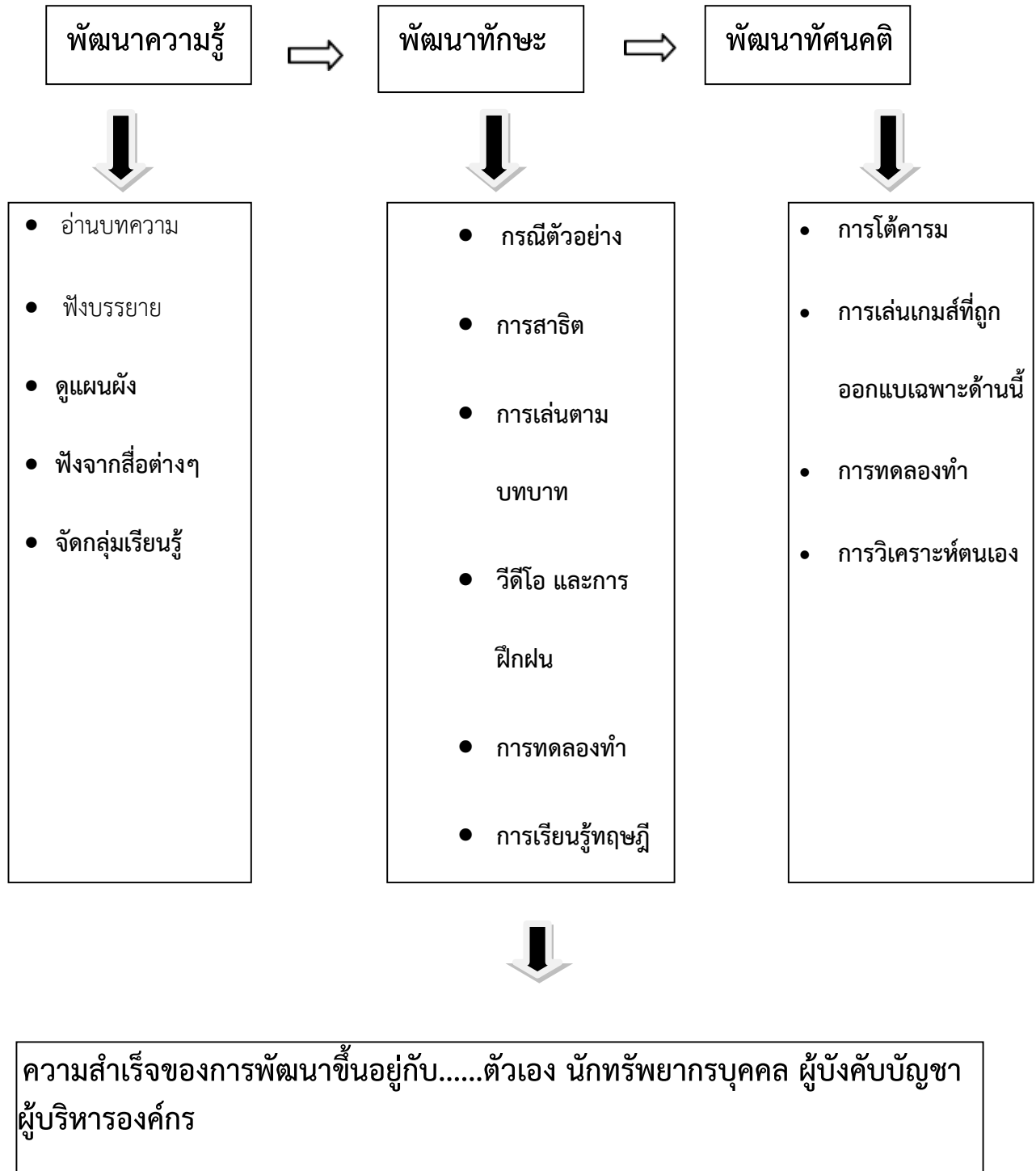
๖.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย และส่งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๖.๔ จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากาลัง ๓ ปี

๖.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลและจัดส่งแผนให้อำเภอและจังหวัดและ ส่วนราชการในสังกัด

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

แนวทางการพัฒนา



๗. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม(SWOTAnalysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOTAnalysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้ดำเนินงานมาถูกต้อง และไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไรซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOTAnalysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วนดังนี้

ปัจจัยภายใน (InternalEnvironmentAnalysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็งซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นข้อดีที่เกิดจาก สภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจากWeaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือ ข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆขององค์กรซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหานั้นปัจจัยภายนอก (ExternalEnvironmentAnalysis) ได้แก่

O มาจากOpportunities

หมายถึง โอกาสเป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กรโอกาสแตกต่างจากจุดแข็ง ตรงที่โอกาสนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายในผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหา โอกาสอยู่เสมอและใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรคเป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอกซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ปัจจัยภายในภายนอก (SWOT) ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยจุดแข็ง (S : Strength)

๑. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๒. คณะผู้บริหารท้องถิ่นและผู้บริหารระดับหน่วยงานสามารถปรึกษาให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานได้

ทันที

๓. บุคลากรอยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่จึงสะดวกต่อการประสานงาน

จุดอ่อน(W : Weakness)

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กรและพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

โอกาส (O : Opportunity)

๑. มีแนวโน้มได้รับการถ่ายโอนภารกิจเพิ่มมากขึ้นตามแผน
๒. แนวโน้มของรายได้ที่ได้รับจัดสรรมากขึ้นตามลำดับตามแผนกระจายอำนาจและการจัดเก็บรายได้เองของเทศบาล
๓. กฎหมายกระจายอำนาจฯ เอื้อต่อการบริหารงานของเทศบาล
๔. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ความสำคัญกับการพัฒนาคนให้มีคุณภาพเป็นผู้นำการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นให้มีคุณภาพสามารถพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน
๕. ผู้บริหารท้องถิ่นมีนโยบายในการพัฒนาสังคมและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
๖. สามารถรองรับการสนับสนุนจากหน่วยงานราชการหรือท้องถิ่นอื่นในการแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชนตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๗. มีความพร้อมสำหรับรองรับการถ่ายโอนภารกิจจากส่วนราชการอื่น
๘. มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเป็นของตนเองซึ่งเป็นเครื่องมือในการตอบสนองความต้องการของประชาชนในตำบล
๙. ผู้บริหารและฝ่ายนิติบัญญัติมาจากการเลือกตั้งของประชาชน

อุปสรรค (T : Threat)

๑. อำนาจหน้าที่ตามแผนกระจายอำนาจฯ บางภารกิจยังไม่มีความชัดเจน
 ๒. การให้ความเป็นอิสระ เทศบาลยังไม่เต็มที่ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับควบคุมดูแลจากส่วนภูมิภาค
 ๓. การจัดสรรงบประมาณจากรัฐบาลยังไม่เพียงพอกับภารกิจที่ถ่ายโอนให้กับท้องถิ่นงบประมาณค่อนข้างน้อย ทำให้ตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนยังครอบคลุมไม่ทั่วถึง
 ๔. มีระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ จำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติของบุคลากรไม่ทันต่อเหตุการณ์
 ๕. ปัญหาสิ่งแวดล้อมกำลังเป็นปัญหาใหม่เนื่องจากความไม่รู้หรือรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของประชาชน
- จากการวิเคราะห์ความรู้ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ในหลักการวิเคราะห์ SWOT Analysis แล้ว เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยได้มีการกำหนดกลยุทธ์หรือแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงาน บุคคลขององค์กรในระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖) ต่อไป

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาลโนนสูงเปลือย

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ	ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือถ่ายทอดนโยบาย
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทักษะความรู้ และฝีมือกรม	พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างวินัย จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ประพฤติมิชอบ	ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเสริมสร้าง ขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิตของบุคลากร	กิจกรรมสร้างความผูกพันและส่งเสริมคุณภาพชีวิต

การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกระดับชั้นมากำหนดเป็นสมรรถนะ เพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัดซึ่งเทศบาลโนนสูงเปลือย ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- การบริการเป็นเลิศ
- การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่งบริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่นเป็นสายงานของผู้บริหารเทศบาลโนนสูงเปลือยได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ความสามารถในการพัฒนาคน
- การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่นที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการ เทศบาลโนนสูงเปลือย ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่งอยู่ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่งยกเว้นพนักงานจ้างบางตำแหน่งซึ่งเป็นไปตามประกาศของเทศบาลโนนสูงเปลือย ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีและต้องดำเนินการทุก ๖ เดือนเช่นกัน

๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล(Individual Development Plan:IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทำงานที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมี วัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน(weakness) และเสริมจุดแข็ง(Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคลหรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มี คุณสมบัติความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)ที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนดขึ้น ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือน และการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังมีการพูดคุยสื่อสารแบบสอนทำงานเป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลง ในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้ การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยมีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลโนนสูงเปลือย รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชน และสัมฤทธิ์ผลบุคลากรเทศบาลโนนสูงเปลือย จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาทวิธีคิด และวิธีปฏิบัติงานรวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพโดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยกำหนด ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้นหากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จะมีคุณภาพคุณธรรมจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนเพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทนทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยยิ่งขึ้น ต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วยความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง –นายกเทศมนตรี
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่ กำหนดขึ้น อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้ง การนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชา ในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> - ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน - ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล กำหนดแนวทางการหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากรให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนา ปรับปรุงให้ดีขึ้นชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่ รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาให้นายกเทศมนตรีอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<input type="checkbox"/> ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ <input type="checkbox"/> ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร <input type="checkbox"/> ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP <input type="checkbox"/> หาช่องทำงานในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP <input type="checkbox"/> ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

การศึกษาแนวทำงานในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้นนอกจากผู้บังคับบัญชาจะเป็นผู้พิจารณาแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผ่านมาแล้ว ในส่วนของบุคลากรแต่ละคนย่อมต้องทราบขีดความสามารถของตนเอง และต้องการพัฒนาตนเองในด้านใด เทศบาลตำบลโนนสูงเปลี่ยจึงเล็งเห็นว่าควรมีการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงานขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรในหน่วยงาน ต่อไป ซึ่งมีลักษณะแบบสำรวจต่อไปนี้

**แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร
เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย อำเภอสรีบุญเรือง จังหวัดหนองบัวลำภู
(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖)**

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ซึ่งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากยิ่งขึ้น

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย / และเติมข้อความลงในช่องว่างที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ () ชาย () หญิง

๒. อายุ.....ปี

๓. อายุราชการ.....ปี

๔. ตำแหน่ง () นายก/รองนายก () สมาชิกสภาเทศบาล

() พนักงานเทศบาล () พนักงานจ้าง

๕. การศึกษา () ต่ำกว่าปริญญาตรี () ปริญญาตรี

() ปริญญาโท () ปริญญาเอก

() อื่นๆ.....

๖. สังกัดกอง/ส่วนราชการ

() สำนักปลัดเทศบาล () กองคลัง () กองช่าง

() กองสาธารณสุข () กองการศึกษา () กองสวัสดิการสังคม

ตอนที่ ๒ ความต้องการในการฝึกอบรม หลักสูตรที่ท่านต้องการเข้ารับการอบรม (เลือกได้มากกว่า๑หลักสูตร)

() หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

() หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

() หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

() หลักสูตรด้านการบริหาร

() หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมตอนที่๓ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

หลักสูตรที่ท่านต้องการให้เทศบาลจัดอบรมให้ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้นคือ.....

.....

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการงานงบประมาณ งานคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการแผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการงานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัดเทศบาล			
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานนิติการ งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดทำเทศบัญญัติ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักประชาสัมพันธ์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น กิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าว ส่วนของหน่วยงาน เป็นต้น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงานทั่วไปงานธุรการงานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปพร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประสานงานทั่วไปงานธุรการงานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์มารยาทการ ใช้รถ ใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ประจําระดับเพลิง ช่วยเหลือในการดับเพลิง ประจํารถบรรทุกน้ำ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ หรืองานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักการ (ผู้มีทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แจกเวียนหนังสือ -หรืองาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
พนักงานจ้างทั่วไป			
คนงานทั่วไป, ภารโรง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้า งาน บำรุงรักษาเครื่องยนต์ ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้เล็กใหญ่ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานอำนวยการงานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการงานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานการเงินการบัญชีงานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกาใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานจัดซื้อจัดจ้างงานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานงานวิธีการพัสดุตกลงสอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานจัดเก็บงานเขียนใบเสร็จงานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษี	ฝึกอบรม ศึกษา งาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานจัดซื้อจัดจ้างงานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุดกกลางสอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองช่าง			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำสายงาน 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	1.สมรรถนะหลัก 2.สมรรถนะประจำผู้บริหาร 3.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิชาการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก งานโรงเรียนการจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อจัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน งานวิธีการพัสดุดกกลางสอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ครู	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอนการดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการงานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนา เด็ก ปฐมวัยฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ดูแลเด็ก(ผู้มีทักษะ)	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอนการดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการงานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนา เด็ก ปฐมวัยฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป			
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานการสอนการดูแลเด็กปฐมวัย การเขียน โครงการงานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนา เด็ก ปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร

ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสื่อสารและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติงาน									
กลยุทธ์ส่งเสริมให้มีการติดต่อสื่อสารหรือการถ่ายทอดนโยบาย									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	กิจกรรมเข้าแถวเคารพธงชาติในจันทร์แรกของทุกเดือน	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๗๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๘๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๙๐	-	X	X	X	เทศบาล ตำบลโนน สูงเปลือย	
๒	การประชุมประจำเดือนระหว่างคณะผู้บริหารพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๗๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๘๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๙๐	-	X	X	X	เทศบาล ตำบลโนน สูงเปลือย	
๓	การประชุมระหว่างคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้อำนวยการกอง	ร้อยละของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๗๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๘๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๙๐	-	X	X	X	เทศบาล ตำบลโนน สูงเปลือย	
๔	มีการประชุมมอบนโยบายในส่วนราชการหรือกอง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๗๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๘๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ ครั้ง/ร้อยละ๙๐	-	X	X	X	เทศบาล ตำบลโนน สูงเปลือย	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาทักษะความรู้และฝึกอบรม								
กลยุทธ์พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน								
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำ สายงานของบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ครั้ง/ร้อยละ๗๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง/ร้อยละ๘๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ครั้ง/ร้อยละ๙๐	๒๐๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะ หลักให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ครั้ง/ร้อยละ๗๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ครั้ง/ร้อยละ๘๐ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ครั้ง/ร้อยละ๙๐	๑๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก
๓	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๔	ร้อยละของพนักงานบรรจุ ใหม่	อย่างน้อย ๙๐ %	๒๐๐,๐๐๐	X	-	-	ทุกส่วน ราชการและ หน่วยงาน ภายนอก
๔	โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	อย่างน้อย ๙๐ %	๕๐,๐๐๐	X	-	-	เทศบาล ตำบลโนน สูงเปลือย
๕	จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ให้แก่ บุคลากรเป็นประจำอย่างน้อยทุก ๓ เดือน	จำนวนเรื่องที่ทำ เอกสารเผยแพร่	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๔ เรื่อง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๕ เรื่อง ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๖ เรื่อง	-	X	X	X	เทศบาล ตำบลโนน สูงเปลือย

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเสริมสร้างวินัยจริยธรรมและป้องกันการทุจริตประพตติมิชอบ									
กลยุทธ์ ส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	จำนวนประกาศ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริตร้อยละ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	-	-	งาน บริหาร งาน บุคคล	
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - จำนวนหนังสือที่ประชาชนหรือหน่วยงานตรวจสอบ ตรวจสอบได้ เชิงคุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชนเชิง ประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	ทุกส่วน ราชการ	
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ - ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเชิง คุณภาพ - ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชนเชิง ประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	กองคลัง งานพัสดุ	
๔	โครงการป้องกันการทุจริตและประพตติมิชอบ	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	อย่างน้อย ๙๐ %	๑๐,๐๐๐	X	X	X	เทศบาล ตำบลโนน สูงเปลือย	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การส่งเสริมให้มีการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเสริมสร้างขวัญกำลังใจและคุณภาพชีวิตของบุคลากร									
กลยุทธ์กิจกรรมสร้างความผูกพันและส่งเสริมคุณภาพชีวิต									
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ	
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑.	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	บุคลากรร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ	
๒.	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ	
๓.	กิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วม ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และคุณภาพสิ่งแวดล้อม	จำนวนกิจกรรม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๒ กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๓ กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๔ กิจกรรม	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ	
๔.	อนุญาตให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด	จำนวนกิจกรรมที่ส่งเสริม	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๒ กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓ กิจกรรม	-	X	X	X	ทุกส่วนราชการ	

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย
ที่ ๔๔๑ / ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๙. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๑๐. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นักการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เป็นไปตามแนวทางตามประกาศข้างต้นและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. สืบรวจข้อมูลสภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานทุกส่วนราชการ ชาติความรู้หรือทักษะด้านใด
๒. วิเคราะห์ข้อมูลการประเมินความต้องการฝึกอบรมเพื่อนำมาประกอบการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทักษะต่อไป
๓. จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และกำหนดตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจรูญ เกลียวทอง)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนสูงเปลือย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๓

วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย

.....

ผู้เข้าประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายจรูญ เกลียวทอง	ประธานกรรมการ	จรูญ เกลียวทอง	
๒	นายชัยญา ภูพานใบ	กรรมการ	ชัยญา ภูพานใบ	
๓	นายสุวิทย์ วรรณยศ	กรรมการ	สุวิทย์ วรรณยศ	
๔	นางเยาวภา ทาน้อย	กรรมการ	เยาวภา ทาน้อย	
๕	นางกิตติยา สลับศรี	กรรมการ	กิตติยา สลับศรี	
๖	นายพิรพล สุขสำราญ	กรรมการ	พิรพล สุขสำราญ	
๗	นางจรรุณี โยเหลา	กรรมการ	จรรุณี โยเหลา	
๘	นางไพบรียา เกลียวทอง	กรรมการ	ไพบรียา เกลียวทอง	
๙	นางสาวศศิวรรณ มีมาก	กรรมการ	ศศิวรรณ มีมาก	
๑๐	นางวรรณภา จำปาวัตตะ	กรรมการและเลขานุการ	วรรณภา จำปาวัตตะ	

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายจรูญ เกลียวทอง ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้นายชัยญา ภูพานใบ ปลัดเทศบาลตำบลโนนสูงเปลือย ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายชัยญา ภูพานใบ - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ ปลัดเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) ตามคำสั่งเทศบาล ที่ ๔๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม

๒๕๖๓ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล

มติที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อพิจารณา

นายชัยญา ภูพานใบ
ปลัดเทศบาล

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม

- ให้นางวรรณภา จำปาวัตตะ กรรมการ/ เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)

นางวรรณภา จำปาวัตตะ - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) นั้น จะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖) และเทศบัญญัติฯ ของ ดังนั้นเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาบุคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลพิจารณาและแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรปลัดเทศบาล (นักบริหารงานเทศบาล)
๒. หลักสูตรรองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานเทศบาล)
๓. หลักสูตรหัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)
๔. หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)
๕. หลักสูตรผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)
๖. หลักสูตรผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)
๗. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)
๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. หลักสูตรนิติกร
๑๐. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรนักประชาสัมพันธ์
๑๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๓. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๔. หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ
๑๕. หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้


๑๖. หลักสูตรนายช่างโยธา
 ๑๗. หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ
 ๑๘. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
 ๑๙. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
 ๒๐. หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข
 ๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน
 ๒๒. หลักสูตรลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง
 ๒๓. หลักสูตรผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
 ๒๔. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)
 ๒๕. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป)
 ๒๖. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป)
 ๒๗. หลักสูตรหัวหน้าฝ่ายธุรการ(นักบริหารงานทั่วไป)
 ๒๘. พัฒนาระบบ IT ให้มีประสิทธิภาพ
 ๒๙. จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
 ๓๐. จัดทำแผนพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม
- มติที่ประชุม
นายชัชฎา ภูพานใบ
ปลัดเทศบาล
- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ
- เสนอโครงการฯ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพื่อเสริมสร้างการทำงานให้มีความโปร่งใสของคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้
๑. โครงการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ
 ๒. โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส
 ๓. โครงการออกกำลังกายส่งเสริมสุขภาพจิต พิชิตพุง
- นางจรรณี โยเหลา
ผอ.กองการศึกษา
- เสนอให้มีการเพิ่มโครงการฝึกอบรม/พัฒนาศักยภาพของครูดูแลเด็กไว้ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลด้วย เนื่องจากศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล อยู่ความรับผิดชอบของกองการศึกษา โดยเพิ่มโครงการฝึกอบรม ดังนี้
๑. หลักสูตรผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก
- มติที่ประชุม
- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

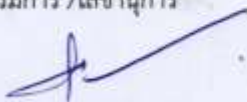
ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ


(นางวรรณภา จำปาวัดตะ)
กรรมการ /เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ


(นายจรรุญ เกลียวทอง)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

