



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)



เทศบาลตำบลเทพสถิต

อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ

คำนำ

ข้าราชการเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น ข้าราชการจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามที่ทางราชการต้องการ และจากสถานการณ์ในโลกปัจจุบัน ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้ระบบราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีการปรับตัว เพื่อให้สามารถบริหารประเทศให้อยู่รอดและเจริญก้าวหน้าได้ การพัฒนาข้าราชการจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้ระบบราชการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การบริหารประเทศท่ามกลาง การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวนโยบายในการพัฒนาข้าราชการจากเดิมที่เคยเน้นให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จึงกลายมาเป็นการพัฒนาข้าราชการให้เป็นผู้รอบรู้ สู้ศึก เพื่อเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์กร เช่นเดียวกับภาคราชการส่วนท้องถิ่นการกระจายอำนาจและการถ่ายโอนอำนาจจากส่วนกลางไปสู่ส่วนท้องถิ่น มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญ คือเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้คล่องตัวมากขึ้น โดยมีข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการที่จะสนับสนุนให้ เจตนาธรรมดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งที่ผ่านมาการพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นไปในลักษณะ ต่างคนต่างพัฒนา ยังขาดการบูรณาการและการหล่อหลอมค่านิยม องค์กรความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่พึงประสงค์ ในภาพรวม

เทศบาลตำบลเทพสถิต จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ซึ่งใช้แนวทางแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ของ คณะกรรมการมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นมาตรฐานและ แนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานในหน่วยงานให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้าง ให้พนักงานในหน่วยงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เทศบาลตำบลเทพสถิต

ตุลาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓).....	๑
บทที่ ๒ แผนพัฒนากุศลกรเทศบาลตำบลเทพสถิต.....	๑๗
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล.....	๑๗
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย.....	๑๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา และวิธีการพัฒนา.....	๒๑
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ.....	๒๘
ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา.....	๒๘
ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล.....	๒๘
ส่วนที่ ๗ ผู้รับผิดชอบละขั้นตอนการจัดทำแผน.....	๒๙
- ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาตามแผนพัฒนากุศลกร พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓.....	๓๐
ส่วนที่ ๘ นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๓๕
- นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน.....	๓๕
- นโยบายด้านการพัฒนากุศลกร.....	๓๕
- นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ.....	๓๕
- นโยบายด้านสวัสดิการ.....	๓๖
- นโยบายด้านการบริหาร.....	๓๖
- นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง.....	๓๖
- นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้.....	๓๗
- นโยบายด้านภาระงาน.....	๓๗
- นโยบายด้านระบบสารสนเทศ.....	๓๗
- นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร.....	๓๗
- นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....	๓๘
- นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ.....	๓๘
- นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	๓๘

ภาคผนวก

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓
- สำเนابันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุศลกร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

บทที่ ๑

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ บ่มเพาะ ปลูกฝัง และเสริมสร้างให้พนักงานเทศบาลตำบลเทพสถิต และพนักงานจ้างเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนสูงสุด

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

๑.๒.๑ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่างๆ เป็นต้น

๑.๒.๒ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๑.๒.๓ ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมองหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๑.๒.๔ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๑.๒.๕ ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเทพสถิต จึงได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเทพสถิตในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วิสัยทัศน์ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“ทันสมัย ร่วมใจประสาน บริการเป็นเลิศ เทิดคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern) : ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY) : ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลเทพสถิต ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : Service - Mind) : การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้ประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๒๕ ม. ๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น ภาระกระจายภารกิจ และทรัพยากรให้แก่องค์กร การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทิดคุณธรรม (T : Transparency) : ข้าราชการเทศบาลตำบลเทพสถิต จะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

๓. พันธกิจ

๓.๑ สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน

๓.๒ ส่งเสริมการทวนแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมที่ดี

๓.๓ ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลเทพสถิตทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน อย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง

๓.๔ เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ

๓.๕ ดำเนินการและพัฒนากิจกรรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

๔. เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

๔.๑ บุคลากรเทศบาลตำบลเทพสถิต สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ

๔.๒ ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลเทพสถิต มีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ

๔.๔ กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลเทพสถิต มีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ แนวทางการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๑

ในบริบทของประเทศในปัจจุบันที่ต้องเผชิญกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญทั้งในระดับประเทศ และระดับภูมิภาค โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ส่งผลให้ภาครัฐของไทยต้องมีการปรับตัวเพื่อให้ก้าวทันสมาชิกประเทศ ในภูมิภาคเดียวกัน และเพื่อการปฏิสัมพันธ์กันที่จะเกิดขึ้นในอนาคต โดยยุทธศาสตร์ประเทศ (Country Strategy) พ.ศ.๒๕๕๖ - ๒๕๖๑ ซึ่งมีแนวยุทธศาสตร์และนโยบายในการบูรณาการการทำงาน

ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ ๔ ประเด็น ดังนี้

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ เพื่อหลุดพ้นจากประเทศรายได้ปานกลาง (Growth & Competitiveness)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การลดความเหลื่อมล้ำ (Inclusive Growth)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การเติบโตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Growth)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างสมดุลและปรับระบบบริหารจัดการภายในภาครัฐ (Internal Process)

เป้าหมายของการยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรภาครัฐ ๓ ประเด็น

๑. บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติหน้าที่ ภารกิจที่รับผิดชอบในปัจจุบัน
๒. บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
๓. บุคลากรภาครัฐสามารถปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรภาครัฐที่มุ่งหวัง

๑. มีความเป็นมืออาชีพ (Professional) โดยมีสมรรถนะในการทำงาน ดังนี้
 - ๑.๑ มุ่งผลสัมฤทธิ์ เน้นการทำงานแบบบูรณาการ โดยทำงานทั้งเชิงรุก และเชิงรับโดยจัดทำยุทธศาสตร์ร่วมของหน่วยงาน รักษาสมดุล รักษาประโยชน์ของภูมิภาค
 - ๑.๒ ทำงานเป็นทีม เน้นการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อติดตามสถานการณ์ของหน่วยงานตลอดเวลา
 - ๑.๓ มีความรู้เชิงลึกในภารกิจที่ตนเองปฏิบัติ รู้เขา รู้เรา ในประชาคมอาเซียน รวมไปถึงสิ่งที่ควรทำ ไม่ควรทำในวัฒนธรรมของประเทศเพื่อนบ้าน รู้ในแง่ยุทธศาสตร์องค์กร ผลกระทบจากนโยบายที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน และรู้ทักษะต่างๆ เช่น การเจรจา การประชุมต่างๆ และมีความโปร่งใส มีมาตรฐานในการทำงาน เข้าใจและปรับใช้วิธีการทำงาน ในรูปแบบที่เป็นมาตรฐานสากลระดับภูมิภาค
๒. มีความเป็นนานาชาติ (International)
 - ๒.๑ มีความเป็นกว้างทางความคิด คิดเชิงบวกกับบริบทนานาชาติ ตัวอย่างคือ การเห็นประโยชน์จากการเปิดการค้าเสรี รู้หลักสากลนิยมมากพอที่จะสามารถสร้างสมดุล ระหว่างผลประโยชน์ของประเทศ
 - ๒.๒ มีความคิดเชิงบวก เห็นประโยชน์ในการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน สร้างสมดุลในการรักษาความสัมพันธ์กับประเทศสมาชิก และประเทศมหาอำนาจ เคารพในความแตกต่าง และความหลากหลายของประชาคม
 - ๒.๓ มีทักษะในการทำงานในบริบทสากล พูด เขียน อ่าน ภาษาอังกฤษและภาษาประเทศเพื่อนบ้าน เข้าใจวัฒนธรรม ธรรมเนียม การเจรจากับประเทศสมาชิก มีความยืดหยุ่นในผลประโยชน์ของประเทศ ขณะเดียวกันก็ยึดหยุ่นตามเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
๓. มีความเป็นผู้สนับสนุน (Facilitator)

๓.๑ มีภาวะผู้นำเชิงรุก มียุทธศาสตร์ที่ชัดเจนในการนำภาคส่วนอื่นๆ ของสังคมตระหนักและเข้าถึงผลประโยชน์จากประชาคมอาเซียนอย่างเท่าเทียม เพื่อให้ทุกภาคส่วนทำงานร่วมกันเพื่อประโยชน์ของประเทศ และเพิ่มขีดความสามารถของคนไทยในการแข่งขัน

๓.๒ การบริการที่เป็นเลิศ มีมาตรฐานในการให้บริการในระดับมาตรฐานสู่สากล โปร่งใส ลดอุปสรรค เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบริการ

๔. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)

๔.๑ มีการตื่นตัวในการรับรู้เกี่ยวกับอาเซียนทั้งในวงกว้างและในเชิงลึก

๔.๒ สามารถคิด ริเริ่ม และมีความพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับความเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น เพื่อหาแนวทางในการลดอุปสรรคและความเสี่ยงได้

๕.๒ แนวทางการยกระดับขีดสมรรถนะของบุคลากรภาครัฐ

๑. การบริหารงานภาครัฐที่ประสบผลสำเร็จ ประกอบด้วยการมีผู้นำที่มีสมรรถนะสูง มีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติที่เหมาะสม และมีการบริหารจัดการที่ดี

๒. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐต้องมีการจำแนกกลุ่มเป้าหมาย และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาที่ชัดเจน

๓. การพัฒนาบุคลากรภาครัฐต้อง เกิดความคุ้มค่าและตรงตามภารกิจของรัฐและความต้องการของผู้ได้รับการพัฒนา

๕.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๑

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาข้าราชการให้เป็นคนดี

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาข้าราชการทุกระดับให้สามารถเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างศักยภาพข้าราชการให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในบริบทของอาเซียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา

๕.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ – ๒๕๖๐ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาลสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : การกำหนดมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อสร้างกลุ่มผู้นำและองค์กรสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๑ ยกย่องข้าราชการ/ผู้นำรุ่นใหม่ในการขับเคลื่อนคุณธรรม

กลยุทธ์ที่ ๑.๒ สร้างองค์การสุจริตธรรมที่มีศักดิ์ศรี (Organization Integrity)

กลยุทธ์ที่ ๑.๓ กำหนดมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมของนักการเมืองท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : การปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะ และพัฒนาข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในรูปแบบต่างๆ

- กลยุทธ์ที่ ๒.๑ ปลุกจิตสำนึกผ่านพระราชกรณียกิจ พระราชจริยวัตรและพระบรมราโชวาท
- กลยุทธ์ที่ ๒.๒ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาภาคบังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- กลยุทธ์ที่ ๒.๓ สร้างศูนย์กลางในการวิจัย สำรวจ ให้คำปรึกษาแนะนำและข้อมูลข่าวสาร ด้านธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๒.๔ พัฒนาและปฐมนิเทศข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง อย่างเข้มแข็ง
- กลยุทธ์ที่ ๒.๕ กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการพัฒนาเพื่อรองรับประชาคม อาเซียน และสู่มาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : การปรับปรุงระบบบริหารงานทรัพยากรบุคคล

- กลยุทธ์ที่ ๓.๑ ปรับปรุงแนวทางและกฎระเบียบในการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ ๓.๒ ขับเคลื่อนจรรยาบรรณข้าราชการไปสู่การปฏิบัติ
- กลยุทธ์ที่ ๓.๓ ขับเคลื่อนระบบสวัสดิการและผลประโยชน์เกื้อกูลแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : การสร้างการมีส่วนร่วมในระบบสนับสนุนและโครงสร้างพื้นฐานทาง ด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

- กลยุทธ์ที่ ๔.๑ เปิดโอกาสให้ข้าราชการเข้าไปมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- กลยุทธ์ที่ ๔.๒ เปิดให้ประชาชน และหน่วยงานอื่นเข้ามามีส่วนร่วมและการติดตามสถานการณ์ การทำงานของเทศบาล

๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลเทพสถิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ใน สังกัดเทศบาลตำบลเทพสถิต
- ๑.๓ แผนงานพัฒนาบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานด้านพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ/ฝึกอบรม/ทัศนศึกษาดูงาน ภายใต้ออกหน่วยงาน
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา

แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคนแผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

วิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths : S)

๑. ผู้บริหารมีความสนใจเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ทุนการศึกษาต่อ
๒. บุคลากรมีการพัฒนาตนโดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงาน เนื่องจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ขยายขนาดใหญ่ขึ้น
๔. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเข้าถึงระบบสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง มีการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

จุดอ่อน (Weaknesses : W)

๑. สำนักงานมีความคับแคบ ไม่เพียงพอในการให้บริการ
๒. จำนวนพนักงานเทศบาลบรรจุแต่งตั้งไม่ครบตามกรอบอัตรากำลัง ปริมาณงานมากกว่าจำนวนบุคลากร
๓. งบประมาณในการพัฒนาบุคลากรต้องใช้อย่างจำกัด
๔. พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างบางส่วน ไม่มีความชำนาญในงานที่ปฏิบัติ

โอกาส (Opportunities : O)

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร
๒. พนักงานเทศบาลเข้าถึงระบบสารสนเทศเช่นการค้นหาข้อมูลด้วยอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
๓. พนักงานเทศบาลมีโอกาสเติบโตในสายงาน
๔. พนักงานเทศบาลมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงานด้วยการศึกษาดูงาน
๕. เทศบาลตำบลเทพสถิตมียุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น การอบรมร่วมกัน

อุปสรรค (Treat : T)

๑. กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. งบประมาณในการพัฒนามุ่งเน้นในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มากกว่าการพัฒนาคน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของเทศบาล

๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร

๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (Performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (Outcome) ที่เกิดขึ้น โดยมีการทำ Cost – benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับรวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของแต่ละบุคคล (individual scorecard) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

๑. พนักงานเทศบาลมีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร (developing and maintaining a Quality of work life that make employment the organization desirable)
๔. ช่วยสื่อสารวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน (Communication HRM rising policies and strategies to all employees)
๕. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม (heaping to maintain ethical policies and socially responsible behavior)
๖. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชน และพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นจุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ ซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพสถิตเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเทพสถิตต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถใน หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเทพสถิตเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ. จังหวัดชัยภูมิ หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลเทพสถิตต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอนโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนด กลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับ พัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความ เหมาะสม เช่น การให้ความรู้การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและ การสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงาน
๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น
๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น

๑. การเตรียมการและการวางแผน

การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่เหมาะสมเช่น

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

๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ

จัดให้มีระบบตรวจสอบติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ ความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

๓. การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเทพสถิตได้ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของจังหวัดชัยภูมิ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลเทพสถิต

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการ หน่วยงานต่างๆ

ในสังกัด

๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร

๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/
ภายนอกประเทศ

๑.๕ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)

๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน

๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็น

ยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
<p>๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลเทพสถิต - การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคน - จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนา - จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้งต่อปี
<p>๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆในสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร - การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร - การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลเทพสถิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเทพสถิต จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ แล้วเสร็จ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น (Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - มีแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ - มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัด พื้นที่เทศบาลตำบลเทพสถิต 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดเทศบาลตำบลเทพสถิต จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดให้มีการหาความจำเป็น (Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด - จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที

<p>๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด - การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - การดำเนินการทางวินัย - การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ - มีการเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการในสังกัด - มีการดำเนินการทางวินัย - มีการสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน จัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที - เลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการทุกระดับในสังกัดและให้ข้อคิดเห็นประกอบการแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการ - นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับข้าราชการท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด
<p>๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงานภายใน/ภายนอกประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำทะเบียนข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ - โครงการพัฒนาบุคลากรโดยศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำฐานข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ - มีข้าราชการ/บุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร - มีข้าราชการ/บุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศและต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำข้อมูลข้าราชการศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) - ข้าราชการในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กร โดยการสนับสนุนทุนของส่วนราชการต้นสังกัด ทุนส่วนตัว จังหวัด CEO หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่างๆ เช่น อบจ. อบต. ธนาคาร บริษัท ห้างร้านต่างๆ ในพื้นที่ - มีข้าราชการ/บุคลากร ที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ เช่น อังกฤษ แคนาดา

		และกลุ่มประเทศเอเชีย (กลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อศึกษาแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)
๑.๕ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล - โครงการฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มี คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน	- พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมี คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ในการปฏิบัติงาน	- จัดทำโครงการฝึกอบรมและส่งบุคลากรเข้าร่วมการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากร ตาม ความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	- มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนาจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ตามความจำเป็นและเป็น ประโยชน์กับหน่วยงานโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จัดทำเป็นหลักสูตรกลาง	- กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลางเพื่อให้ ความรู้แก่ประชาชนและบุคลากรในสังกัด/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด หน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	- มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ ให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็น หลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านการพัฒนาชุมชน ด้าน สาธารณสุข ด้านการเกษตร	- ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำหลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อ พัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็นการเพิ่มและพัฒนาศักยภาพใน การปฏิบัติให้แก่บุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด <ul style="list-style-type: none"> - โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลเทพสถิต - โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลตำบลเทพสถิต และองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่ - มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลเทพสถิต - เป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ - จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก เพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

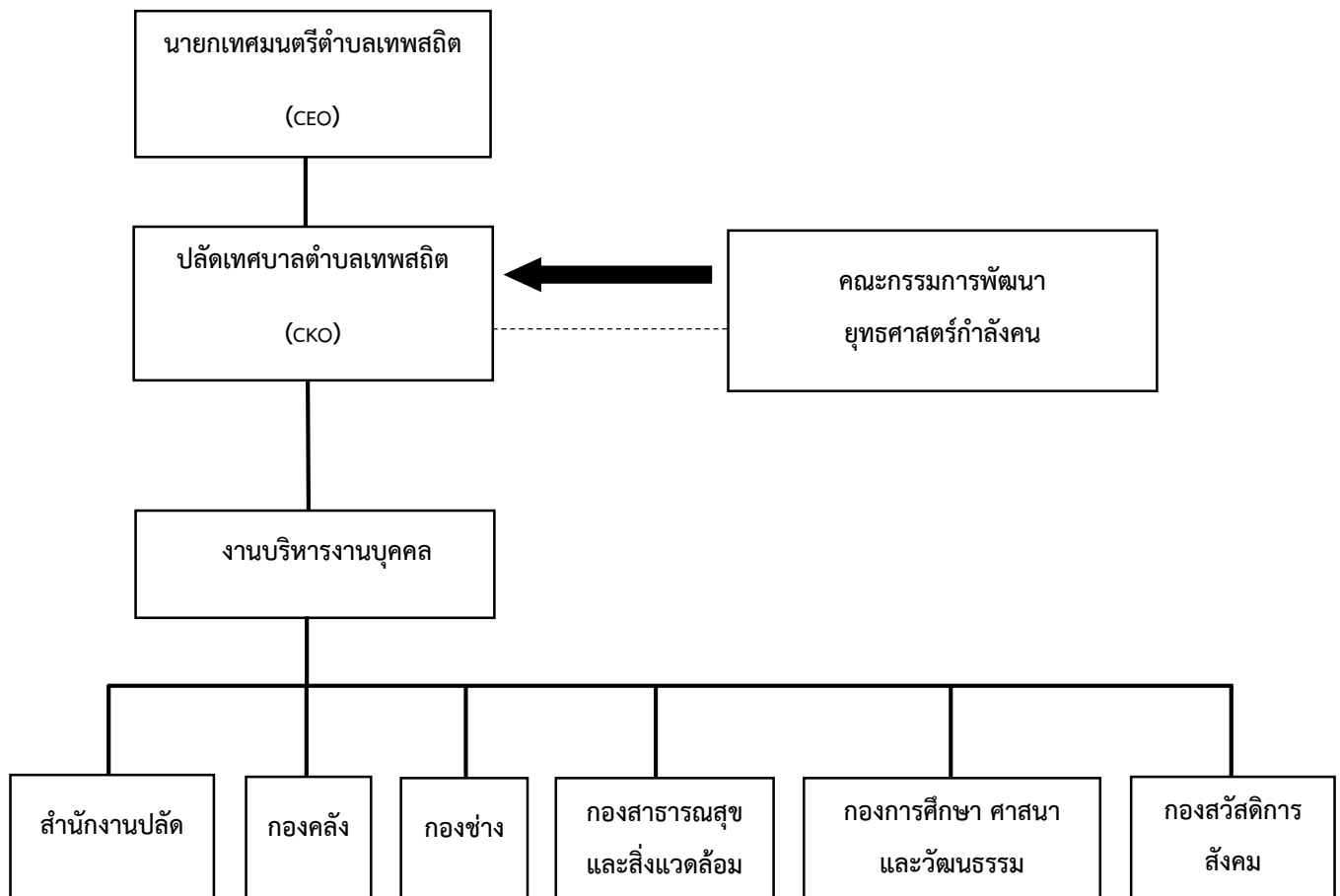
การบริหารจัดการและการติดตาม

เทศบาลตำบลเทพสถิตได้กำหนดโครงการสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมิน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล ว่าบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

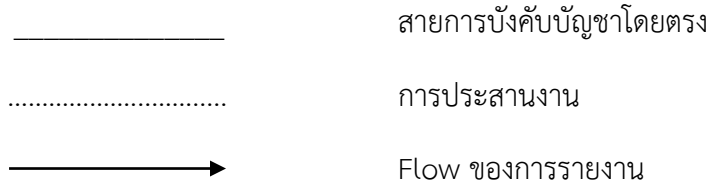
การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการท างานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคลของเทศบาล ตำบลเทพสถิต ดังนี้

๑. ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล ทำหน้าที่ วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการท างานต่อคณะกรรมการพัฒนาศูนย์สุขภาพ บุคคล เทศบาลตำบลเทพสถิตโดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูป



รูปที่แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล



๑. ให้คณะทำงานติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนรายงานผลการทำงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลเทพสถิตและผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒. เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพสถิตดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลในทางปฏิบัติจึงต้องดำเนินการต่อไป

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลเทพสถิตที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔. สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจยอมรับและนำไปสู่การปฏิบัติ

การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ของเทศบาลตำบลเทพสถิต โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๑ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

บทที่ ๒

แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเทพสถิต

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนา อื่นๆได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนามและอาจกระทำได้โดยสำนักคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) เทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท. จังหวัด) ร่วมกับเทศบาลตำบลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบล ข้อ ๒๘๙ ให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๕๗ ได้มีมติเหตุขอร่างแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลขัวมุง (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลเทพสถิต จึงหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จำต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลขึ้น

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์

๒.๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่และแนวทางการปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่ ก.ท. กำหนด

๒.๑.๒ เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๒.๑.๓ เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ โดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๒.๑.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑.๕ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เพิกย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒.๑.๖ เพื่อพัฒนาคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบลให้มีความสามารถในการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา

๒.๒.๑ พนักงานเทศบาลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการเป็นพนักงานเทศบาลเข้าใจแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ

๒.๒.๒ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.๒.๓ เพื่อให้บุคลากรมีการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง ลดปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยยึดประโยชน์ของส่วนรวม

๒.๒.๔ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาและผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในระดับที่สูงขึ้น

๒.๒.๕ เพื่อให้การประสานการทำงานเป็นทีมและปฏิบัติหน้าที่อย่างสอดคล้องกันและเป็นระบบ

๒.๒.๖ เพื่อพัฒนาส่งเสริมความรู้ความสามารถด้านการบริหารให้แก่คณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลตำบล

๒.๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงานของเทศบาลตำบลเทพสถิต เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ สำนักปลัด

๒.๓.๒ กองคลัง

๒.๓.๓ กองช่าง

๒.๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

๒.๓.๖ กองสวัสดิการสังคม

กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่งและระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๑ สำนักปลัด มีพนักงานเทศบาล ๘ อัตรา ประกอบด้วย

๑.) หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๓.) หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๔.) นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๕.) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๖.) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา
๗.) เจ้าพนักงานธุรการ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
๘.) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๒ กองคลัง มีพนักงานเทศบาล ๓ อัตรา ประกอบด้วย

๑.) ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.) เจ้าพนักงานพัสดุ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา
๓.) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๓ กองช่าง มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑.) ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.) นายช่างโยธา (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑.) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.) หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑.) ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.) นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ - ชำนาญการ)	จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๖ กองสวัสดิการสังคม มีพนักงานเทศบาล ๒ อัตรา ประกอบด้วย

๑.) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	จำนวน ๑ อัตรา
๒.) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน)	จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง จำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

๒.๓.๑ สำนักปลัด

ลูกจ้างประจำ

๑.) พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง	จำนวน ๑ อัตรา
๒.) ภารโรง	จำนวน ๒ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ</u>	
๓.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา
๔.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ</u>	
๕.) พนักงานขับรถยนต์สำนักงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๖.) พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
๗.) ยาม (สำนักงาน)	จำนวน ๒ อัตรา
๒.๓.๒ กองคลัง	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ</u>	
๑.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ</u>	
๒.) พนักงานขับรถยนต์สำนักงาน	จำนวน ๑ อัตรา
๒.๓.๓ กองช่าง	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ</u>	
๑.) ผู้ช่วยช่างโยธา	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ</u>	
๒.) พนักงานขับรถยนต์กระเช้า	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
๓.) คนงาน	จำนวน ๒ อัตรา
๔.) คนสวน	จำนวน ๓ อัตรา
๒.๓.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ</u>	
๑.) พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ	จำนวน ๑ อัตรา
<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>	
๒.) คนงานประจำรถขยะ	จำนวน ๖ อัตรา
๓.) คนงานกวาดถนน	จำนวน ๔ อัตรา
๔.) คนงาน	จำนวน ๓ อัตรา
๒.๓.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทคุณวุฒิ</u>	
๑.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้มีทักษะ

๒.) พนักงานขับรถยนต์สำนักงาน

จำนวน ๑ อัตรา

๒.๓.๖ กองสวัสดิการสังคม

ไม่มี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้พัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

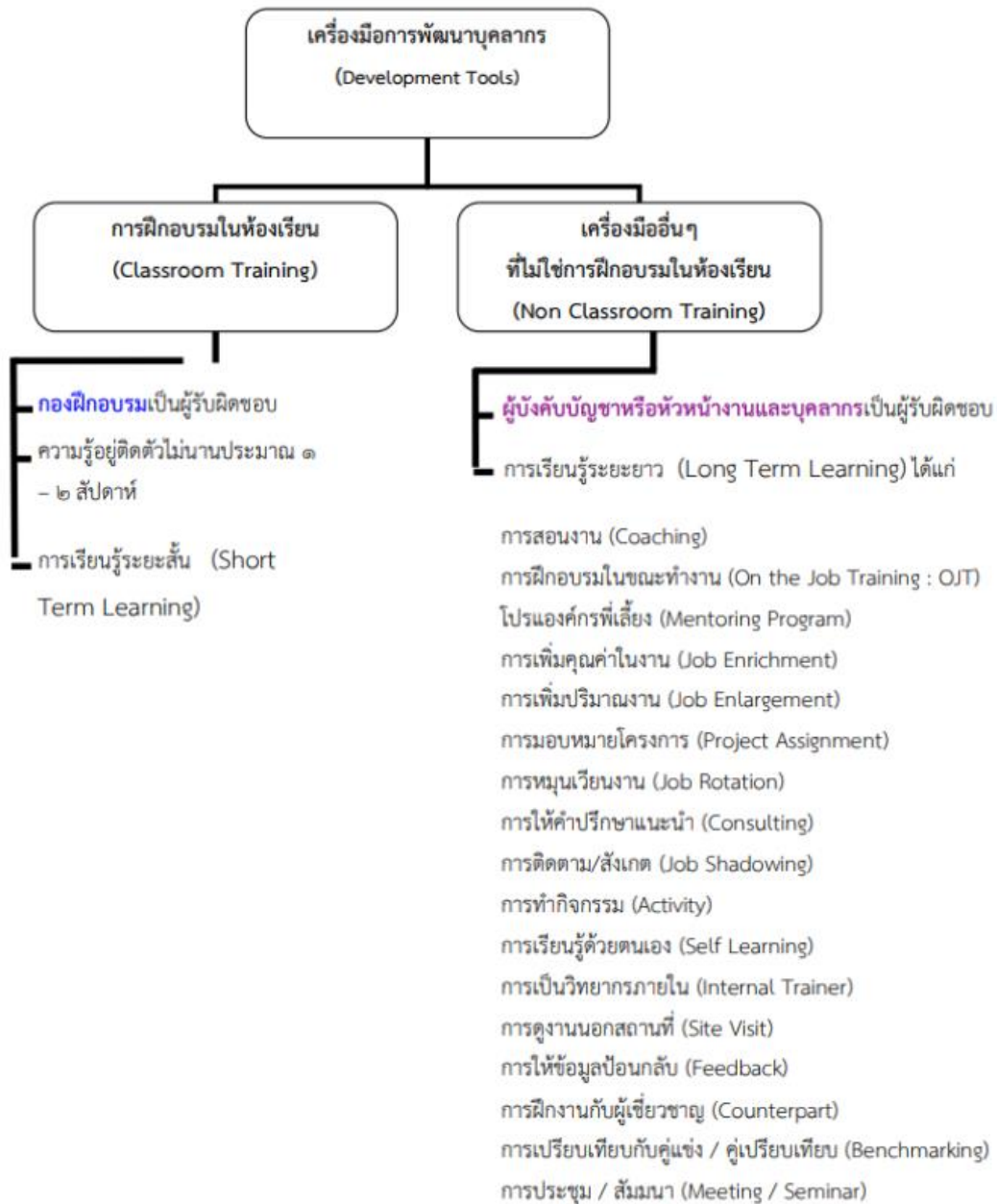
๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๑ เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร (Development Tools)

เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม ปรากฏตามแผนภูมิ ดังต่อไปนี้



๓.๒ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีสำนักงานปลัด (งานบริหารงานบุคคล) ทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรม	<p>๑. ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>๒. พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม</p> <p>๓. เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต</p> <p>๔. ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป</p>
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนามเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอกภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร	<p>๑. เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาต่อเอง</p> <p>๒. เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงาน ความสามารถที่มีอยู่และกำหนดเป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป</p> <p>๓. เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา</p>
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่ง	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือ

	เครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	การทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules & Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. โปรแกรมองค์กรพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัวการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างไม่เป็นทางการ	๑. เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถ ปรับตัวเข้ากับองค์กรเพื่อนร่วมงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กรเดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้างความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และบรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้งเป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดีให้แก่บุคลากรใหม่ ๒. เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากงานใหม่ที่ได้รับมอบหมาย
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยากหรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	๑. Renewal – การทำให้เกิดความแปลกใหม่ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่ายโดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อประสานงานด้วย เปลี่ยนมุมมองหรือความคิดจากงานเดิม ๒. Exploration – การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้นพัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ ๓. Specialization – การชำนาญในงานเป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง ยากและท้าทายมากขึ้น
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับบุคลากรโดยเฉพาะทักษะในการบริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้นกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา ทักษะการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน

		การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเดิมๆ ซ้ำๆ มาเป็นระยะเวลานาน)
๗. การมอบหมายโครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากรรับผิดชอบโครงการระยะยาว ไม่สามารถทำให้เสร็จภายในวันหรือสองวัน เป็นโครงการพิเศษที่บุคลากรจะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคยปฏิบัติหรือเป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงานประจำที่รับผิดชอบ	เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรจากโครงการที่มอบหมายให้บุคลากรไปปฏิบัติ เป็นเครื่องมือในการฝึกทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การนำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และการหาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของผู้บริหารก่อนการปรับตำแหน่ง/ระดับ	เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้เกิดการทำงานที่หลากหลายด้าน เป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ของบุคลากรให้เรียนรู้งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับบุคลากรที่เตรียมความพร้อมในการรับผิดชอบงานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่มีผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential)
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้	เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร ด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน และนำมากำหนดแนวทางในการแก้ไขปัญหา ร่วมกัน ระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องนำเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร - การป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น - การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะและความรู้ต่างๆ
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบและการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากร	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นสภาพแวดล้อม ทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน ขอบเขตงานที่รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของแม่แบบหรือ Role Model ภายในระยะเวลาสั้น (Shortterm Experienced) ระยะเวลาตั้งแต่

	จะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน	หนึ่งวันไปจนถึงเป็นเดือนหรือเป็นปี มักใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ในการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากร (Career Path)
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก eLearning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมีศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รัก การสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กร ทำหน้าที่จัดอบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนาความสามารถของบุคลากร ช่วยให้บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็นวิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายในองค์กร วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็นอย่างมาก เช่น หัวหน้างาน หรือผู้บริหาร
๑๔. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ ๆ ที่ดีจากองค์กรภายนอกมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกิดขึ้นของตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี ๓ รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบร่วมแก้ปัญหา (Problem Solving)

<p>๑๖. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)</p>	<p>เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับ ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ใน เรื่องนั้น เป็นการฝึกงานภายนอก สถานที่หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูงซึ่งมีความสามารถ ในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ภายใน ระยะเวลาที่จำกัด เพื่อนำความรู้ที่ได้รับจาก ผู้เชี่ยวชาญ มาถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่นๆ ในองค์กรต่อไป</p>
<p>๑๗. การเปรียบเทียบกับ คู่แข่ง/คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)</p>	<p>เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอน หรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่ เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอน หรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อ กระตุ้นจูงใจบุคลากรให้เห็นถึง สถานะของหน่วยงานเทียบกับ องค์กรที่เป็น Best Practice</p>	<p>เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ดีที่สุด หรือได้ เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากรระดับ หัวหน้างาน หรือบุคลากรที่มีผลงานดีและมี ศักยภาพสูง ที่มีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ ปรับปรุงผลงานและความสามารถของตนเอง ให้เป็นไปตามหรือสูงกว่ามาตรฐานของคู่แข่ง ภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร</p>
<p>๑๘. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)</p>	<p>เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็น ของทีมงานให้เกิดการแลกเปลี่ยน มุมมองที่หลากหลายผู้นำการ ประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาท สำคัญมากในการกระตุ้นจูงใจให้ ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอ ความคิดเห็นร่วมกัน</p>	<p>เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็น การเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือผลงาน ใหม่ ๆ รวมถึงการหารือหรือระดมความคิดเห็น กันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง</p>
<p>๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)</p>	<p>เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์ มากขึ้นจากอาจารย์ผู้สอนรวมถึง การสร้างเครือข่ายกับผู้เรียน ด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุน จะต้องใช้เวลาการทำงานหรือ เวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจาก องค์กร</p>	<p>เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการ นอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อใน หลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานใน อนาคต หรือเป็นประโยชน์ต่อการเลื่อนระดับ หรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต</p>

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเทศบาลตำบลจะเป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากรหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๔.๑ การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการใหม่

๔.๒ การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลเองหรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งเทศบาลตำบลจะสนับสนุนงบประมาณเพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๔.๓ การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

๔.๔ การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ การสอนงาน ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๔.๖ การให้คำปรึกษา ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๔.๗ การประชุม จัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลเทพสถิตจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในแผนการฝึกอบรมและสัมมนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติราชการ โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี โดย Core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๗ ผู้รับผิดชอบและขั้นตอนการจัดทำแผน

๗.๑ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเทพสถิต

๗.๒ บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

๗.๒.๑ สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๒ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๓ เสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๔ แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๕ แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรให้ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานทราบ

๗.๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร

๗.๒.๗ เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

๗.๓ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
๑. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล
๒. วิเคราะห์ปัญหาและข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ พนักงานเทศบาล นักทรัพยากรบุคคล
๓. พิจารณาว่าบุคลากรของหน่วยงานหรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๔. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๕. จัดส่งบุคคลไปอบรมและจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	นักทรัพยากรบุคคล
๖. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าส่วนราชการ นักทรัพยากรบุคคล
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี	นักทรัพยากรบุคคล
๘. ประเมินผล	ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ

๗.๔ ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๗.๔.๑ หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามและการประเมินผล
๑	การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานตามสายงาน	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนาความรู้ตามสายงาน เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของระเบียบกฎหมาย	เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่าง ๆ เพื่อนำปรับปรุงการดำเนินงานของเทศบาลมาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	ภาษาอังกฤษเชิงปฏิบัติการสำหรับบุคลากรท้องถิ่นเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน	พนักงานเทศบาลต้องมีการพัฒนา ด้านภาษาอังกฤษ เนื่องจากประเทศไทยกำลังจะเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน	เพื่อให้พนักงานรู้จักใช้ในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสาร		การฝึกอบรม			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	การแก้ปัญหาบนเครื่อง PC	พนักงานเทศบาลยังไม่มีความรู้ในการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นสำหรับคอมพิวเตอร์	เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีทักษะเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาบนเครื่องคอมพิวเตอร์		การฝึกอบรม			ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	การเขียนแบบ โดยโปรแกรม Auto Cad	พนักงานยังมีความรู้เรื่องการเขียนแบบ โดยโปรแกรม Auto Cad	เพื่อเพิ่มทักษะในการเขียนแบบ โดยโปรแกรม Auto Cad		การฝึกอบรม			ทดสอบตามแบบที่กำหนด

หมายเหตุ ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมอ้างอิงจาก แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๔.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามและการประเมินผล
๑	พัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๒	พัฒนาศักยภาพนักทรัพยากรบุคคล	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๓	พัฒนาศักยภาพนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๔	พัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานธุรการ	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๕	พัฒนาศักยภาพนักจัดการงานทะเบียนและบัตร	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด
๖	พัฒนาศักยภาพเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติหน้าที่ระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่กำหนด

๗	พัฒนาศักยภาพ เจ้าพนักงานพัสดุ	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๘	พัฒนาศักยภาพ เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๒๒,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๙	พัฒนาศักยภาพ นายช่างโยธา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๐	พัฒนาศักยภาพ นักวิชาการศึกษา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๓๐,๕๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

หมายเหตุ ชื่อหลักสูตรการฝึกอบรมอ้างอิงจาก แผนการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ส่วนนโยบายและแผนการฝึกอบรม กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗.๔.๓ หลักสูตรการบริหาร

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตามและการ ประเมินผล
๑	นายกเทศมนตรี	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒	รองนายกองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

๓	เลขานุการนายก องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๔	สมาชิกสภาเทศบาล	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑๒	การฝึกอบรม	๕๐,๐๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๕	กลยุทธ์การบริหาร ของนักบริหารงาน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๖	กลยุทธ์ การบริหารงานของ นักบริหารงานทั่วไป	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๗	กลยุทธ์ การบริหารงานของ นักบริหารงานการ คลัง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๘	กลยุทธ์ การบริหารงานของ นักบริหารงานช่าง	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๙	กลยุทธ์ การบริหารงานของ นักบริหารงาน สาธารณสุข	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

๑๐	กลยุทธ์ การบริหารงานของ นักบริหารงาน การศึกษา	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๑๑	กลยุทธ์ การบริหารงานของ นักบริหารงาน สวัสดิการสังคม	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๑	การฝึกอบรม	๑๕,๔๐๐	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

๗.๔.๔ หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ การเรียนรู้ในระบบ

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการพัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	การติดตามและการ ประเมินผล
๑	ส่งเสริมการศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒	การศึกษาต่อ	-	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด
๒	ส่งเสริมการศึกษาต่อ ในระดับปริญญาโท	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในการปฏิบัติหน้าที่	เพื่อให้ทราบและเข้าใจการ ปฏิบัติหน้าที่,ระเบียบ กฎหมายที่เปลี่ยนแปลง	๒	การศึกษาต่อ	-	ต.ค. ๖๐ – ก.ย. ๖๓	ทดสอบตามแบบที่ กำหนด

นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงาน

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลัง และการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเทพสถิต
๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากร และการบริหารผลตอบแทน
๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ
๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก
๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๒. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทัวถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลเทพสถิต
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเทศบาลตำบลเทพสถิต
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๓. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน

ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๔. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดจัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๕. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพให้มีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

๖. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๗. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)”

๘. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุงภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลเทพสถิตแยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ทุกรอบการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๙. นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. ให้ทุกงานในทุกกองใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์งานจากแหล่งข้อมูลเดียวกัน
๒. ให้ทุกงานจัดทำฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ในภารกิจของงานนั้นๆ และหาแนวทางในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อใช้ร่วมกัน
๓. ให้มีการปรับปรุงฐานข้อมูลที่รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ปฏิบัติตามแผนแม่บทสารสนเทศของเทศบาลตำบลเทพสถิต งานการเจ้าหน้าที่ต้องมีการประชาสัมพันธ์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง

๑๐. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนาทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ประสิทธิภาพ สูงสุด และมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๑๑. นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. มีการสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องด้วยการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น
๓. มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านทักษะวิชาการและการรอบรู้และนำผลมาเป็นแนวในการปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง โดยให้งานกาเจ้าหน้าที่ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

๑๒. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้
๔. มีการมอบหมายให้บุคลากรมีส่วนร่วมรับผิดชอบและปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยให้กองคลัง ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานแล้วประชาสัมพันธ์ให้ทุกกองและประชาชนทั่วไปได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๓. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๑. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
๒. จัดทำแผน/กิจกรรม/โครงการที่เป็นประโยชน์สอดคล้องกับแผนงานด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๓. ดำเนินการให้ผู้บริหารและบุคลากรตระหนักในกิจกรรมด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่นำไปสู่การสร้างสรรค์ รวมทั้งการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสานประเพณีและวัฒนธรรม



คำสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต
ที่ ๑๑๒/๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---|-----------|
| ๑. นายสัมฤทธิ์ แทนทรัพย์ | นายกเทศมนตรี | ประธาน |
| ๒. นายสรวิชัย สมรูป | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางจงนอม จงจิตต์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ ดิเรกโภาค | หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | กรรมการ |
| ๕. นายบัญชา สวาก | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | กรรมการ |
| ๖. พันจ่าเอกสมชาติ ด้ายรินรัมย์ | หัวหน้าฝ่ายปกครอง
รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด | เลขานุการ |

มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมแก่บุคลากร อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายสัมฤทธิ์ แทนทรัพย์)
นายกเทศมนตรีตำบลเทพสถิต

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเทพสถิต

ผู้เข้าประชุม

๑. นายสัมฤทธิ์ แทนทรัพย์	นายกเทศมนตรี	ประธาน
๒. นายสรวิชัย สมรูป	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางจงฉนวน จงจิตต์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ ดิเรกโภาค	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข	
	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๕. นายบัญชา สวาก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
	รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. พันจ่าเอกสมชาติ ด้ายรินรัมย์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	
	รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด	เลขานุการ

เริ่มประชุม เวลา ๐๙.๐๐ น.

นายสัมฤทธิ์ แทนทรัพย์ นายกเทศมนตรี ทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และกล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ

ตามสั่งเทศบาลตำบลเทพสถิต ที่ ๑๑๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขึ้น ซึ่งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น จึงขอให้คณะกรรมการทุกท่านกำหนดรูปแบบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วย

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานฯ

บุคลากร

- เสนอให้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร แบ่งเป็น ๓ ส่วน

ดังนี้

- พัฒนาข้าราชการให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดี
- การฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็นและฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
- การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา

แนวทางการพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชัยภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๓๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้พัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์ การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

ประกอบกับงานการเจ้าหน้าที่ ได้ดำเนินการจัดทำแบบสอบถาม เรื่อง ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลตำบลเทพสถิต ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อสรุปหาองค์ความรู้แต่ละงานที่มีความต้องการฝึกอบรม และนำไปเป็นทิศทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ สรุปผลความต้องการฝึกอบรมดังนี้

๑. วันที่สะดวกเข้ารับการอบรมมากที่สุด ผลการประเมินพบว่าต้องการอบรมในวันจันทร์ – ศุกร์ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๗๓

๒. จำนวนวันที่อบรมในแต่ละครั้ง ควรจะใช้เวลากี่วัน ผลการประเมินพบว่าต้องการอบรม ๓ วัน จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๗.๒๗

๓. บุคลากรมีความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เรียงตามลำดับ ดังนี้

- ๑) หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๒) หลักสูตรกฎหมาย ระเบียบที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) หลักสูตรคุณธรรม / จริยธรรมในการทำงาน

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ปลัดฯ

- เสนอให้มีหลักสูตรการพัฒนา ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. หลักสูตรความรู้พื้นฐานที่ในการปฏิบัติราชการ
๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. หลักสูตรด้านการบริหาร
๖. หลักสูตรต่าง ๆ ที่สามารถกำหนดภายหลังตามความจำเป็นและสถานการณ์
มีการกำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม ได้แก่

๒.๑ การจัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม จัดโดยสถาบันพัฒนาบุคลากร
ท้องถิ่น หรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ โดยจัดส่งให้พนักงานส่วนทุกคนเข้ารับการ
ฝึกอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่ง

๒.๒ การฝึกอบรมในองค์กร เป็นโครงการที่เทศบาลตำบลเทพสถิต ดำเนินการ
ฝึกอบรมเอง

๓. การศึกษาดูงาน จัดทำโครงการศึกษาดูงาน เพื่อศึกษาดูงานในด้านต่าง ๆ เช่น
การบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี ด้านการพัฒนา การปฏิบัติงานภายในสำนักงานและใน
ชุมชนและด้านสังคม เป็นต้น

๔. การส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ประธานฯ

- ขอให้คณะกรรมการเสนอความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย
การพัฒนาบุคลากร ควรจะทำอย่างไร

หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขฯ

- ขอเสนอการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัด ดังนี้

๑. ควรกำหนดเป้าหมายให้บุคลากรทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนาอย่างน้อย
๑ ครั้ง/ต่อปี
๒. การกำหนดตัวชี้วัดควรคิดเป็นร้อยละของบุคลากรทั้งหมด ให้ได้รับ
การพัฒนาอย่างน้อย ร้อยละ ๕๐

ที่ประชุม

- มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบ

ประธานฯ

- เมื่อกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนา
บุคลากร เป้าหมายและกำหนดตัวชี้วัดได้แล้ว การจัดทำองค์ประกอบรูปแบบ
แผนพัฒนาจะต้องมีอะไรบ้าง

หัวหน้าฝ่ายปกครอง

- เสนอการจัดทำรูปแบบแผนการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ประกอบด้วย
บทที่ ๑ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
บทที่ ๒ แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลเทพสถิต
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา และวิธีการพัฒนา
ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการ

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

ส่วนที่ ๗ ผู้รับผิดชอบระดับขั้นตอนการจัดทำแผน

ผู้อำนวยการกองคลัง - เสนอให้มีการติดตามประเมินผล ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิด และให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

ที่ประชุม - เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานฯ - เมื่อที่ประชุมไม่มีอะไรเสนอหรือแสดงความคิดเห็นแล้ว ขอปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(สมชาติ ด้ายรินรัมย์)

เลขานุการฯ

ผู้บันทึก

(ลงชื่อ)

(นายสัมฤทธิ์ แทนทรัพย์)

ประธานกรรมการฯ

ผู้รับรอง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๒๐ เดือนตุลาคม ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเทพสถิต

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายสัมฤทธิ์ แทนทรัพย์	นายกเทศมนตรี	
๒	นายสรวิษฐ์ สมรูป	ปลัดเทศบาล	
๓	นางจงถนอม จงจิตต์	ผู้อำนวยการกองคลัง	
๔	นางสาวจุฑามาศ ดิเรกโชค	หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุข รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	
๕	นายบัญชา สวาก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	
๖	พันจ่าเอกสมชาติ ด้ายรินรัมย์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด	