



ประกาศเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง
เรื่อง ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

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

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

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

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

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต

เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข และเพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)

เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง จึงขอประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลภูแล่นช้าง

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)



เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง
อำเภอนาคู จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาใน ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓) ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ดำเนินการรวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑	
หลักการและเหตุผล	๑
ส่วนที่ ๒	
วัตถุประสงค์	๒
เป้าหมายการพัฒนา	๒
วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์การพัฒนา	๒
การวิเคราะห์ภารกิจหน้าที่	๑๒
ส่วนที่ ๓	
หลักสูตรการพัฒนา	๑๔
ส่วนที่ ๔	
วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๕	
งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๒๒
ส่วนที่ ๖	
การติดตามและประเมินผล	๒๓

ภาคผนวก

- คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศุภลากรฯ
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศุภลากรฯ
- ประกาศใช้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศุภลากรฯ

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๐๗ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่กำหนด เช่น การพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมต่อไป การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา และการฝึกภาคสนาม และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัดร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

๑.๒ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลภูแล่นช้างจึงได้หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่ง ตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลขึ้น

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์การพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. การพัฒนาพนักงานจ้าง
๓. การพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒.๓ ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย
เชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในความ
รับผิดชอบ ดังนี้

วิทยาลัยนุศาสตร์การพัฒนารัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

“ทันสมัย **ร่วมใจประสาน**

บริการเป็นเลิศ เติบโตคุณธรรม”

ทันสมัย (M : Modern)

: ความทันสมัยในการใช้ระบบสารสนเทศ (IT) มีทักษะ, เทคนิคการถ่ายทอดและสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงตามระบบการพัฒนาข้าราชการ

ร่วมใจประสาน (U : UMTY)

: ความร่วมมือประสานเป็นหนึ่งเดียว เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์เทศบาลตำบล
ภูแล่นช้างตามประเด็นยุทธศาสตร์ ให้บรรลุได้ตามเป้าหมาย

บริการเป็นเลิศ (S : SERVICE – MIND)

: การปฏิบัติตามแนวพระราชดำรัสพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช “ข้าราชการ คือ ผู้ทำงานให้ประชาชนชื่นใจ” การให้บริการประชาชนด้วยความจริงใจ เพื่อสนองนโยบายรัฐให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ การบริหารราชการตามพระราชบัญญัติต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภาระกิจ และยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ การตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงาน...ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี...

เทิดคุณธรรม (T : TRANSPARENCY)

: บุคลากรเทศบาลตำบลภูแล่นช้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความโปร่งใสและเป็นธรรม

พันธกิจ

- สร้างระบบการพัฒนากำลังคนการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐาน
- ส่งเสริมการทวนแบบบูรณาการ ภายใต้หลักการมีส่วนร่วมเพื่อสร้างทีมงานและเครือข่าย โดยเน้นการมีส่วนร่วมพันธภาพที่ดี
- ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรเทศบาลตำบลภูแล่นช้างทุกส่วนราชการ/หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง
- เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรต่างๆ
- ดำเนินการและพัฒนาการฝึกอบรม โดยการให้ความรู้ความเข้าใจทักษะและทัศนคติในกระบวนการทำงาน ตลอดจนเสริมสร้างความเชื่อมั่นตนเอง และให้เกิดแก่บุคลากรในสังกัดทุกหน่วยงาน

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

- บุคลากรเทศบาลตำบลภูแล่นช้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ (Knowledge Worker) สอดคล้องกับการพัฒนาระบบราชการ
- ระบบการพัฒนากำลังคนเทศบาลตำบลภูแล่นช้างมีมาตรฐานสามารถรองรับภารกิจการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลภูแล่นช้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- วิชาการและระบบสารสนเทศการฝึกอบรมมีคุณภาพ ทันสมัย เหมาะสม และเพียงพอ
- กระบวนการเรียนรู้ของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้างมีความต่อเนื่อง สามารถสร้างองค์ความรู้และเผยแพร่สาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

- ๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร
- ๑.๒ แผนงานการจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาาระบบราชการ
หน่วยงานต่างๆในสังกัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง
- ๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร
- ๑.๔ แผนงานพัฒนาศูนย์พัฒนาข้าราชการเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง
- ๑.๕ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน
ภายใน/ภายนอกประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

- ๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น
(หลักสูตรกลาง)
- ๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ
(หลักสูตรเฉพาะด้าน)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

- ๑.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการ
พัฒนากำลังคน
- ๑.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อ
สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๑ แผนงานด้านพัฒนาความรู้ในองค์กร ● การดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ● การจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จำนวนครั้งการประชุมของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์กำลังคนเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ● จำนวนครั้งของการจัดเวทีวิชาการข้าราชการรู้ทันการเปลี่ยนแปลง	● จัดกิจกรรมประชุมเพื่อกำหนดแนวทางและการทำงานพัฒนาระบบราชการและยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ● จัดประชุมแลกเปลี่ยนความรู้วิชาการด้านต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง รวม ๑๒ ครั้ง/ปี
๑.๒ แผนงานจัดทำระบบแผนและประสานการพัฒนาระบบราชการหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง		
● การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● การหาความจำเป็น (Training Need) ในการพัฒนาบุคลากร	● หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้างจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดปีงบประมาณ ๒๕๕๕-๒๕๕๗ แล้วเสร็จ ● ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานมีการหาความจำเป็น(Training Need) และมีเอกสารแสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด	● ส่วนราชการ/หน่วยงานสังกัดเทศบาลตำบลภูแล่นช้างจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัด ● ทุกส่วนราชการจัดให้มีการหาความจำเป็น(Training Need) เบื้องต้นในการพัฒนาบุคลากรและใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
การประชุมประสานแผนการพัฒนาบุคลากร	- มีแผนการพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณของทุกส่วนราชการ/หน่วยงาน - มีแนวทางการประสานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓	จัดการประชุมส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร งบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓
การจัดระบบฐานข้อมูลบุคลากรเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง	มีฐานข้อมูลบุคลากรที่เป็นปัจจุบัน ครอบคลุมทุกส่วนราชการ/หน่วยงานในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง	ทุกส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที
๑.๓ แผนงานด้านการบริหารงานบุคลากร - มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัด - การเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด - การดำเนินการทางวินัย - การสรรหา และเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- มีการแต่งตั้ง (ย้าย) ข้าราชการในสังกัดทุกระดับ - มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการในสังกัด - มีการดำเนินการทางวินัย - มีการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด	- ทุกส่วนราชการจัดทำข้อมูลบุคลากรในสังกัดให้เป็นปัจจุบันครบถ้วนและสามารถนำมาปรับใช้ได้ทันที - จังหวัดเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการทุกระดับในสังกัด และให้ข้อคิดเห็นประกอบ การแต่งตั้งข้าราชการระดับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดต่อส่วนราชการต้นสังกัด - นายกเทศมนตรีสามารถดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในสังกัด - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรในสังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างระบบการจัดการความรู้และการพัฒนากำลังคน

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๑.๔ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรมทัศนศึกษาดูงาน ภายใน/ภายนอกประเทศ ● การจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากรศึกษาต่อ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ ● โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาดูงาน/ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศ	● มีการจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากรศึกษาต่อ ● มีบุคลากรในสังกัดศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศตามความต้องการขององค์กร ● มีบุคลากรที่เข้ารับการอบรมดูงานกับหน่วยงานในต่างประเทศ/ภายนอก	● มีการจัดทำข้อมูลบุคลากรศึกษาต่อ เพื่อรวบรวมเป็นข้อมูลในการใช้บุคลากรให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ (Put the Right man on the Right job) นำไปสู่การจัดตั้งธนาคารสมอง (Think Tank) ● บุคลากรในสังกัดได้ศึกษาต่อตามความต้องการขององค์กร โดยกรสนับสนุนทุนของส่วนราชการจันสังกัด, ทุนส่วนตัว, จังหวัด CEO หน่วยงานส่วนท้องถิ่น/องค์กร และรัฐวิสาหกิจต่างๆ เช่น อบจ., ทต., อบต., ธนาคาร, บริษัท, ห้างร้านต่างๆในพื้นที่ ● มีบุคลากรที่เข้ารับการรอมดูงานกับหน่วยงานภายนอก ในต่างประเทศ เช่น อังกฤษ, แคนาดา และกลุ่มประเทศเอเซีย (กลุ่มประเทศเพื่อนบ้านเพื่อศึกษาและแลกเปลี่ยนวัฒนธรรม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์ด้านการฝึกอบรม

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๒.๑ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น (หลักสูตรกลาง)	● มีการจัดการฝึกอบรมสัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือ การให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ แก่ ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด จามความจำเป็นและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง	● กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดทำหลักสูตรกลาง เพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน และบุคลากรในสังกัดส่วนราชการ/หน่วยงานต่างๆ
๒.๒ แผนงานฝึกอบรมบุคลากรในสังกัดหน่วยงานต่างๆ (หลักสูตรเฉพาะด้าน)	● มีการจัดการฝึกอบรม สัมมนา จัดประชุมเชิงปฏิบัติการหรือ ให้ความรู้ในลักษณะของการจัดหลักสูตรต่างๆ โดยจัดทำเป็นหลักสูตรเฉพาะด้าน เช่น ด้านสาธารณสุข ด้าน การเกษตร การพัฒนาชุมชน ฯลฯ	● ส่วนราชการ/หน่วยงานจัดทำ หลักสูตรเฉพาะด้านเพื่อ พัฒนาบุคลากรในสังกัด เป็น การเพิ่มและพัฒนาศักยภาพ ในการปฏิบัติให้แก่บุคลากรใน สังกัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๑ แผนงานจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์และการพัฒนากำลังคน	● มีการทำแผนการจัดการ ความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็น ยุทธศาสตร์	● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำ ระบบการบริหารความรู้เพื่อ สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning)

แผนงาน/โครงการ	ตัวชี้วัด ผลการดำเนินงาน	รายละเอียดโครงการ
๓.๒ แผนงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนเพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัด ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ● โครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลตำบลภูแล่นช้างและองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน	● มีการทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ● มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอกเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง	● จัดให้มีคณะทำงานจัดทำระบบการบริหารความรู้เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ● สนับสนุนให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดพื้นที่เทศบาลตำบลภูแล่นช้างเป็นการแสวงหาความร่วมมือในการพัฒนาบุคลากรระหว่างหน่วยงานต่างๆ ● จัดให้มีการจัดทำโครงการความร่วมมือทางวิชาการระหว่างหน่วยงานและองค์กรภายนอก เทศบาลตำบลภูแล่นช้างเพื่อเป็นการแสดงความร่วมมือและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร

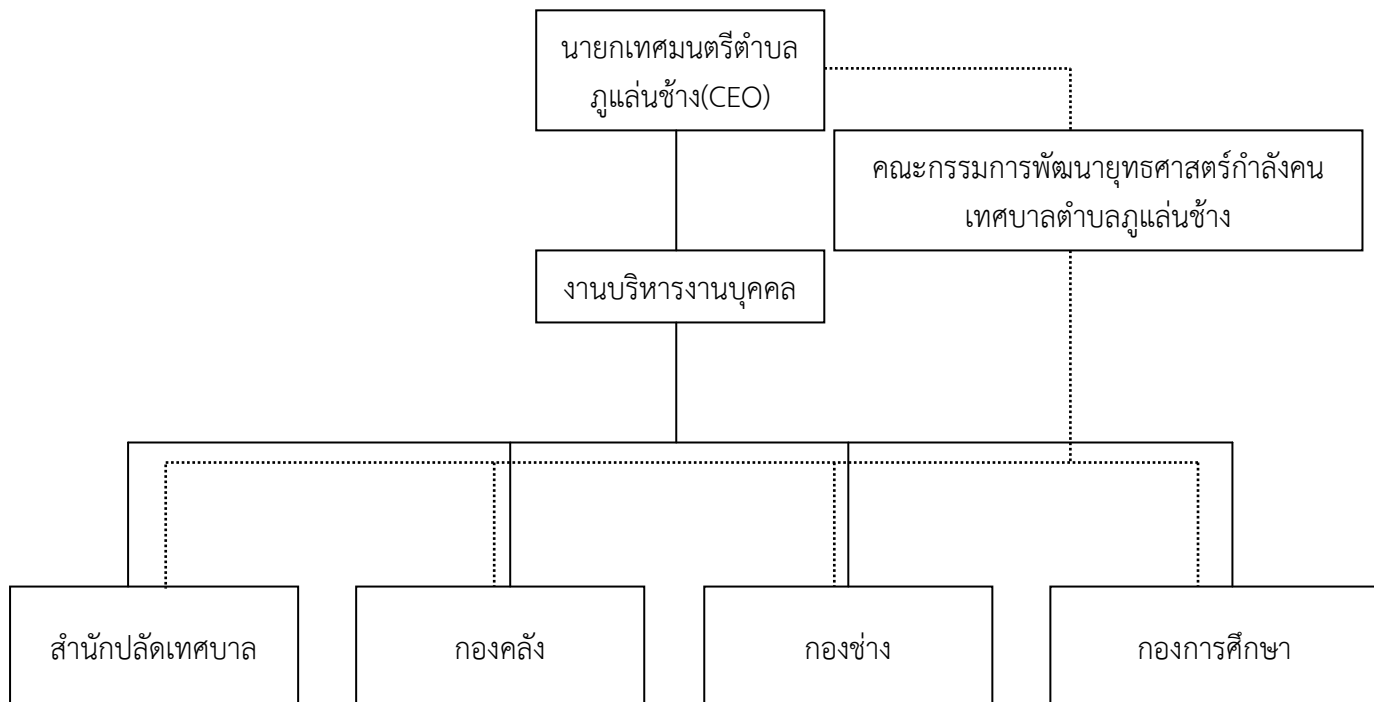
การบริหารจัดการและการติดตามประเมินผลยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล

เทศบาลตำบลภูแล่นช้างได้กำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการ และแนวทางการติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล ว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มากนักน้อยเพียงใด โดยได้กำหนดแนวทางไว้ ดังนี้

๑. การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล ของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง จะดำเนินการดังนี้

๑) ให้มีการตั้งคณะกรรมการติดตามประเมินตามยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพบุคคล ทำหน้าที่วิเคราะห์และวางระบบการติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนายุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดเทศบาลตำบลภูแล่นช้างโดยมีผังโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล แสดงดังรูปที่ ๑.๑



รูปที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการและการติดตามประเมินผล

ความหมาย

สายการบังคับบัญชาโดยตรง

การประสานงาน

← _____

Flow ของการรายงาน

๑) ให้คณะกรรมการติดตามประเมินผลแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนด รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการพัฒนาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากำหนดเทศบาลตำบลภูแล่นช้างและผู้บริหารระดับสูง เป็นประจำทุก ๓ เดือน

๒) เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ดำเนินการไปตามแผนแม่บทฯ ดังกล่าวอย่างมีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลในทางปฏิบัติ จึงต้องดำเนินการต่อไป

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทฯ เพื่อเกิดความชัดเจนในการดำเนินงานและประสานงาน

๔) สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนราชการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ยอมรับและนำแผนไปสู่การปฏิบัติ

๒. การติดตามประเมินผล

เพื่อให้การติดตามประเมินผลมีประสิทธิภาพ จึงต้องมีการดำเนินงานดังต่อไปนี้

๑. กำหนดตัวชี้วัดเพื่อเป็นเครื่องมือวัดความสำเร็จและผลกระทบของการดำเนินการตามแผนแม่บทฯ ของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง โดยกำหนดตัวชี้วัดเป็น ๒ ระดับ ดังนี้

- ตัวชี้วัดตามเป้าหมายระดับยุทธศาสตร์ ซึ่งเป็นการวัดประสิทธิผลของแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนา (Output)
- ตัวชี้วัดระดับโครงการ เป็นการวัดความสำเร็จและผลกระทบของโครงการ

๒.๔ การวิเคราะห์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรด้วยเทคนิค SWOT Analysis

การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของการบริหารทรัพยากรบุคคล

จุดแข็ง (Strengths) ๑. มีภูมิลำนายอยู่ในพื้นที่ใกล้เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๓๕-๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกับการทุจริต ๔. มีเทคโนโลยีสมัยใหม่ช่วยให้การปฏิบัติงานง่ายขึ้น ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน (Weaknesses) ๑. ความรู้ไม่เพียงพอกับภารกิจของเทศบาล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีภาระหนี้สิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของราชการ ๕. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม ๖. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่
โอกาส (Opportunities) ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น	ภัยคุกคาม(Threats) ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอรายจ่าย ๒. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

ประเด็นที่ต้องพัฒนา

๑. ควรให้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานพร้อมเน้นกระบวนการสารสนเทศมาใช้งาน
๒. ควรมีการพัฒนาองค์ความรู้เพื่อสร้างข้าราชการให้เป็นมืออาชีพ
๓. บริหารจัดการฐานข้อมูลให้เชื่อมโยงทุกส่วนราชการ
๔. พัฒนาระบบบริการประชาชนให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน
๕. พัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการ
๖. วางแผนบริหารอัตรากำลังและปรับอัตรากำลังให้เหมาะสม
๗. พัฒนาการกระจายอำนาจ
๘. พัฒนาระบบตอบแทนและแรงจูงใจ

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหารในการพัฒนาบุคลากร

๑. ก่อให้เกิดความสามัคคี (cohesive) สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะนำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ (Outcome) ตรงตามวัตถุประสงค์ (Objective) ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (result based management) และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน (performance agreement) ในองค์กร
๕. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารที่จะต้องบริหารในเชิงเปรียบเทียบระหว่างปัจจัยนำเข้า (input) กับผลลัพธ์ (outcome) ที่เกิดขึ้นโดยมีการทำ cost-benefit analysis ให้วิเคราะห์ความเป็นไปและความคุ้มค่าของแผนงานหรือโครงการต่างๆ เทียบกับประโยชน์ที่ได้รับ รวมทั้งจัดทำเป้าหมายการทำงานและวัดผลงานของงานบุคคล (individual scorecards) ที่เชื่อมโยงระดับองค์กร (Organization scorecards)

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาลในการพัฒนาบุคลากร

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

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนในการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนอง (Responsiveness) ต่อความต้องการของประชาชนและพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก (positive impact) ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชน
๒. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (process simplification) เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการซึ่งได้แก่การปฏิบัติราชการที่มุ่งเน้นถึงความต้องการของประชาชน (citizen survey)

ส่วนที่ ๓
หลักสูตรการพัฒนา

๓.๑ หลักสูตรในการพัฒนา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
๔. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๖. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๘. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๙. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
๑๐. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๑. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๒. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๑๕. หลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ดูแลเด็ก
๑๖. หลักสูตรผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
๑๗. หลักสูตรการใช้โปรแกรม e-plan
๑๘. หลักสูตรการใช้โปรแกรม e-Laas
๑๙. หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
๒๐. หลักสูตรการส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม
๒๑. หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่
๒๒. หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานจ้างตำแหน่งต่างๆ
๒๓. การประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล
๒๔. โครงการที่กำหนดภายหลังตามความจำเป็น ตามสถานการณ์

ส่วนที่ ๔

วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๑. วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล

วิธีการพัฒนาผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างเทศบาลจะเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับสถาบันพัฒนาบุคลากร หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้ดำเนินการอบรม โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ เฉพาะพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลเอง หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด กภาพสินธุ์ สำนักงานท้องถิ่นจังหวัดกภาพสินธุ์หรือสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่น ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาโท แก่ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๓. การศึกษาดูงาน อาจดำเนินการในหลักสูตรอบรมและศึกษาดูงานที่อยู่ในความสนใจและเกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือสัมมนา อาจดำเนินการโดยคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกภาพสินธุ์ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. การสอนงาน ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอนงานให้กับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาก่อนมอบหมายงาน

๖. การให้คำปรึกษา ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้วยวิธีการที่เหมาะสม

๗. การประชุม จะจัดให้มีการประชุมพนักงานเทศบาลอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ระยะเวลากิจกรรมการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ตามตารางแนบท้าย

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
	การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑-๕ ราย	ธันวาคม - เมษายน ของทุกปี มิถุนายน - ตุลาคม ของทุกปี	สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด, สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับปลัดเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	๑	-		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับรองปลัดเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของรอง ปลัดเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	รองปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	๑	-		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับหัวหน้าสำนักปลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองแต่ละกองได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการ กองคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองแต่ละกองได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑		/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองแต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	-		/
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของปลัดเทศบาลให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองแต่ละกองได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	๑	-		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการเกษตรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	๑	-		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับนักทรัพยากรบุคคลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	-		/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	๑	-		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับเจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการจัดเก็บ รายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	-	-	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	-		/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๒. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง(ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนา ศักยภาพครูผู้ดูแลเด็กหรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	-	-		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารและ สมาชิกสภาเทศบาล	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของผู้บริหารและสมาชิกสภา เทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๗	๑๗	๑๗		/
๑๘	หลักสูตรพนักงานจ้างแต่ละตำแหน่ง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒๓	๒๓	๒๓		/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๓. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	ผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๗	๑๗	๑๗		/

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรการใช้โปรแกรม e-plan	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒	หลักสูตรการใช้โปรแกรม e-Laas	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๓	หลักสูตรการบริหารงานบุคคล	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการดำเนินการพัฒนา

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๔	โครงการที่กำหนดภายหลังตาม ความจำเป็น ตามสถานการณ์	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๔๐	๔๐	๔๐		/

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๑ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๒ (จำนวน คน)	ปี ๒๕๖๓ (จำนวน คน)	เทศบาล ดำเนินการเอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรคุณธรรมและจริยธรรม	เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น	ผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาลและพนักงาน จ้าง จำนวน ๕๗ ราย	๕๗	๕๗	๕๗	/	

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)
เทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

เทศบาลตำบลภูแล่นช้างจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑

๑.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ แผนงานคณะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับคณะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๔ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายการ ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๒

๒.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๒.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ แผนงานคณะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับคณะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.๔ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายการ ค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๓. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๓

๓.๑ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท

๓.๓ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

๓.๔ แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย รายการค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท และรายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๖

การติดตามประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) โดยทีมประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

ที่ ๑๕๐/ ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

.....

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๒๙๙ ข้อ ๓๐๐ และข้อ ๓๐๗ จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. จำสืบเอกธงชัย อารีล้น	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางพิสนภางค์ เกษทองมา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางสุคนธ์รัตน์ วรรณทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๖. นายนพดล มานะวงษ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นางธิฐิกร มานะวงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางณภัชญา วิทเวทย์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/ เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) แผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

คณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. นายเฉลียว ประเสริฐหล้า	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นางพิสนภางค์ เกษทองมา	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางสุคนธ์รัตน์ วรรณทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางณภัชญา วิทเวทย์	นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/ เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลภูแล่นช้างทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

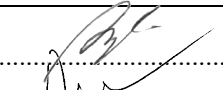
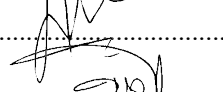
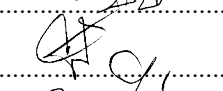
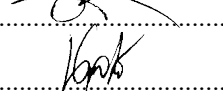
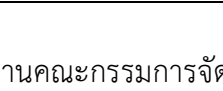
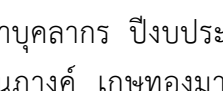

(นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลภูแล่นช้าง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓)
และแผนพัฒนาศูนย์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๐
วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง

ผู้เข้าประชุม

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์	ประธานกรรมการ		
๒	จำลองเอกธชัย อารีรัตน์	กรรมการ		
๓	นางพิสนางค์ เกษทองมา	กรรมการ		
๔	นางสุคนธ์รัตน์ วรรณทอง	กรรมการ		
๕	นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์	กรรมการ		
๖	นางทิจิกร มานะวงษ์	กรรมการ		
๗	นายพนตล มานะวงษ์	กรรมการ		
๘	นางณัชญา วิทเวทย์	กรรมการ /เลขานุการ		

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์ ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาศูนย์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นประธานที่ประชุมกล่าวเปิดประชุม และมอบหมายให้ นางพิสนางค์ เกษทองมา รองปลัดเทศบาล ดำเนินการประชุม โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางพิสนางค์ เกษทองมา รองปลัดเทศบาล - แจ้งเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาศูนย์ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลภูแล่นช้างที่ ๑๕๐ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลภูแล่นช้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ซึ่งการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาศูนย์ ปี ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) จะต้องประกาศให้ทันใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

/ ระเบียบวาระที่ ๓.....

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อพิจารณา

๓.๑ การพิจารณาจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) และแผนพัฒนาคูคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาคูคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานบุคคลที่กำหนดหลักเกณฑ์ในการพัฒนาคูคลากรท้องถิ่น ต้องมีการพัฒนาครอบคลุมทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

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

ให้นางณัชญา วิทเวทย์ กรรมการ/ เลขานุการ เป็นผู้ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) และแผนพัฒนาคูคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

นางณัชญา วิทเวทย์
นักทรัพยากรบุคคล

- การจัดทำแผนพัฒนาคูคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ นั้น คล้ายกับทุกปี แต่เนื่องจากคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กรรมการ LPA) ก็ได้เสนอแนะให้จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรทุก ๓ ปี และแผนพัฒนาคูคลากรทุกปี และในเดือนตุลาคมนี้ก็จะสิ้นสุดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) จึงต้องมีการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ขึ้น และจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓) รวมทั้งเทศบัญญัติฯ ของเทศบาล โดยได้สำรวจความต้องการของพนักงานแต่ละกอง ว่ามีความต้องการจะฝึกอบรมในด้านใดบ้าง ต้องการความรู้หรือทักษะในด้านใด เพื่อนำมาวิเคราะห์และเพิ่มเติมในแผนพัฒนาคูคลากร ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาคูคลากรท้องถิ่นมีการพัฒนาทั้งองค์กรและต่อเนื่อง จึงได้จัดทำร่างโครงการฝึกอบรม/พัฒนาคูคลากร ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคูคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ พิจารณา และแก้ไขเพิ่มเติมโครงการให้เหมาะสมกับองค์กร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๒. หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป
๓. หลักสูตรนักบริหารงานคลัง
๔. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๕. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา
๖. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๗. หลักสูตรนักวิชาการเกษตร
๘. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล

- นางณัชญา วิฑูรย์
นักทรัพยากรบุคคล
- ๙. หลักสูตรนักวิชาการคลัง
 - ๑๐. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
 - ๑๑. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
 - ๑๒. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
 - ๑๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
 - ๑๔. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
 - ๑๕. หลักสูตรพัฒนาศักยภาพผู้ดูแลเด็ก
 - ๑๖. หลักสูตรผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
 - ๑๗. หลักสูตรการใช้โปรแกรม e-plan
 - ๑๘. หลักสูตรการใช้โปรแกรม e-Laas
 - ๑๙. หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
 - ๒๐. หลักสูตรการส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม
 - ๒๑. หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่
 - ๒๒. หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานจ้างตำแหน่งต่างๆ
 - ๒๓. การประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล
 - ๒๔. โครงการที่กำหนดภายหลังตามความจำเป็น ตามสถานการณ์
- นางพิสนางค์ เกษทองมา
รองปลัดเทศบาล
- สำหรับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ๓ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓) นี้เราจะกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมครบถ้วนตามจำนวนบุคลากรที่มีในแผน อัตราค่าจ้าง ๓ ปี เราจะพิจารณาว่าตำแหน่งใดที่มีความจำเป็นเร่งด่วนและควรบรรจุลงในแผนพัฒนาศักยภาพปีใด เพราะถ้าฝึกอบรมทุกตำแหน่ง ทุกปีก็จะใช้งบประมาณมาก และแต่ละหลักสูตรก็ใช้ระยะเวลาอบรมนานเป็นเดือนก็มี ซึ่งบางตำแหน่งก็มีการโยกย้าย ถ้าไปอบรมก็ต้องมีคนทำงานแทนได้
- นางสุนรรัตน์ วรรณทอง
ผู้อำนวยการกองคลัง
- ตำแหน่งนักบริหารงานคลัง จพง.พัสดุ และ นักวิชาการคลังและนักวิชาการจัดเก็บรายได้ ก็ขอไปอบรมปี ๒๕๖๓ ได้ เพราะอบรมของจังหวัดเรื่อย ๆ อยู่แล้ว เพื่อประหยัดงบประมาณ
- นางธิฐกร มานะวงษ์
ผู้อำนวยการกองการศึกษา
- ตำแหน่งนักบริหารงานการศึกษา จะขอฝึกอบรมในปี ๒๕๖๓ ก็ได้ ส่วนตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กและตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ก็ขอฝึกอบรมปี ๒๕๖๑
- นายพนพล มานะวงษ์
ผู้อำนวยการกองช่าง
- สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานช่าง ฝึกอบรมในปี ๒๕๖๑ นี้ เพราะมีระเบียบอะไรใหม่ๆ เยอะ ก็อยากจะไปอบรมทำความเข้าใจ จะได้ทันการณ์
- นายเทอดศักดิ์ สำราญพงษ์
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- สำหรับตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) และตำแหน่งนักวิเคราะห์ฯ ไปอบรมในปี ๒๕๖๓ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร นักพัฒนาชุมชน จพง.ธุรการ ไปฝึกอบรมปี ๒๕๖๒ ได้ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลขอฝึกอบรมในปี ๒๕๖๑ เพราะเข้าสู่ระบบแล้ว ระเบียบต่างๆ ก็มีมาก

- นางพิสนางค์ เกษทองมา รองปลัดเทศบาล - สำหรับตำแหน่งนักบริหารงานท้องถิ่น ขอไปอบรมในปี ๒๕๖๓ ก็ได้ ส่วนการฝึกอบรมบริหารงานบุคคล การฝึกอบรมพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่ การฝึกอบรมผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล การส่งเสริมระบบคุณธรรม จริยธรรม และการประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล จำเป็นต้องดำเนินการทุกปี

มติที่ประชุม

มติเห็นชอบตามที่เสนอ

- นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์ ประธานฯ - สำหรับการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมนี้ ผมจะพิจารณาตามความเหมาะสม ระยะเวลา ค่าใช้จ่ายและความจำเป็น เพราะเราเน้นการใช้งบประมาณ อย่างประหยัด หากเป็นเรื่องเร่งด่วนและมีความสำคัญจริง ๆ ผมก็จะอนุญาต มีท่านใดจะเสนอโครงการอะไรอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ผมขอดำเนินการวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ ต่อไปครับ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

- ไม่มี -
- นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์ ประธานฯ - หากไม่มีท่านใดจะเสนออะไรแล้ว ผมขอขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุม ในครั้งนี้ ขอปิดการประชุมครับ

ปิดประชุมเวลา ๑๑.๒๐ น.

ลงชื่อ

(นางณภัชญา วิทเวทย์)
กรรมการ / เลขานุการ

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นางพิสนางค์ เกษทองมา)
กรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

ลงชื่อ

(นายสุพจน์ วรรณสวัสดิ์)
ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม