

แผนพัฒนาบุคลากร



ของเทศบาลตำบลเข้าใจด
อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารและผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคลากร เพื่อทำให้บุคคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำคัญต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคคลากร จึงเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีและการพัฒนาตามนโยบายแห่งรัฐ คือ การพัฒนาไปสู่ Thailand 4.0 ดังนั้นเทศบาลจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค 4.0 โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นนำมาวิเคราะห์เพื่อประกอบพิจารณาวางแผนพร้อมทั้งเตรียมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทัศนคติของบุคคลากร เพื่อพัฒนาให้มีความรู้มาใช้ในเทศบาลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด

เทศบาลตำบลเขาโฉด จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคคลากรของเทศบาลตำบลเขาโฉด ให้มีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารราชการต่อไป

เทศบาลตำบลเขาโฉด

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๓
เป้าหมาย	๓
ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔
ขั้นตอนการดำเนินการ	๔
กรอบแนวความคิดพัฒนาบุคลากร	๖
หลักสูตรการพัฒนา	๗
โครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร	๙
การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร	๑๐
รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	๑๑

ภาคผนวก

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖
- รายงานการประชุม

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเขาโจด อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี

๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันเร็วรมడen (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้ องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลตำบล มีการ พัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการบทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลในระบบประชาธิปไตย อันมีพระมหาชนกทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตามเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลตำบลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด เช่น การพัฒนาด้าน ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเอง ก็ได้ หากเทศบาลตำบล มีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ เทศบาลตำบลที่ได้ระบุไว้ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลตำบลพิจารณา เนื่องจากความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระท่าได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) หรือคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ร่วมกับเทศบาลตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน เทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตาม กรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลเขาโจด ได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาโจด เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบล ใน การปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล โดยในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาดังนี้ ต้องพัฒนา ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง เป็นต้น

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

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เช่น มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความมีความสุข

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีการรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลข่าวสารให้ครบถ้วนทันสมัย ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเบื้องต้นในด้านการเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ สังคมฯ ฯ โดยข้อมูลควรแสดงแนวโน้มที่เปลี่ยนแปลงไป บุคลิกลักษณะของบุคลากรแต่ละคน ความต้องการ ความคาดหวัง และความต้องการของบุคลากรในองค์กร การวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานภาพการพัฒนาเป็นการประเมินโดยวิเคราะห์ถึงโอกาส และภาระ คุกคามหรือข้อจำกัด อันเป็นภาวะแวดล้อมภายนอกที่มีผลต่อการพัฒนา รวมทั้งการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งของบุคลากรในองค์กร อันเป็นสภาพแวดล้อมภายในองค์กร ซึ่งทั้งหมดเป็นการประเมินสถานภาพในปัจจุบันโดยเป็นการตอบคำถามว่าปัจจุบันบุคลากรในองค์กรสถานภาพการพัฒนาอยู่จุดไหน สำหรับใช้เป็นประโยชน์ในการกำหนดการวางแผนพัฒนาบุคลากรในอนาคตทั้งนี้ โดยใช้เทคนิค Swot analysis การพิจารณาถึงปัจจัยภายในได้แก่ จุดแข็ง (Strength – S) จุดอ่อน (Weak – W) และปัจจัยภายนอก ได้แก่ โอกาส (Opportunity – O) และอุปสรรค (Threat – T) เป็นเครื่องมือ

จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ เทศบาล บุคลากรมีความรักลั่นไม่ต้องการย้ายที่ การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้	๑. มีความรู้ไม่เพียงพอ กับการกิจของเทศบาลตำบล
๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว	๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๓. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี	๓. ขาดความกระตือรือร้น
๔. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบ	๔. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลักไม่ทำงานเป็นทีม
๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัวโดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	๕. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไป มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวง การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยาก
๖. บุคลากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	๖. ไม่ศึกษาความรู้เพิ่มเติม
	๗. ไม่ปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในปัจจุบันที่ต้องใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

โอกาส	อุปสรรค
๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย	๑. ระดับความรู้ไม่พอ กับความยากของงาน ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี, ปริญญาโท เพิ่มขึ้น	๒. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ
๓. เทศบาลให้การส่งเสริมและสนับสนุนเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ	๓. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในบริการสาธารณูป紧忙 บางประเภทไม่มี/ไม่เพียงพอ

๒. วัดถุประสงค์

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาของเทศบาลตำบลเขาโฉด และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวงและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาใจ อันประกอบด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ มีความสามารถ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. ให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ของบุคลากรทั้งหมด

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๑. บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเขาจิต ทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อbring การประชาชัชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ตามแนวทางการบริหารกิจการรัฐบาลปีlong ที่ดี

๒. ประชาชนต่ำบลเข้าใจดี ได้รับการบริการที่ดี มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเข้าใจด้วยสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในมิติด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเข้าใจ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

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

(๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเข้าใจ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

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

(๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลเข้าใจ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประทัยด้วยกัน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ การเตรียมการและการวางแผน

- (๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- (๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- (๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ที่นำไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมจริยธรรม

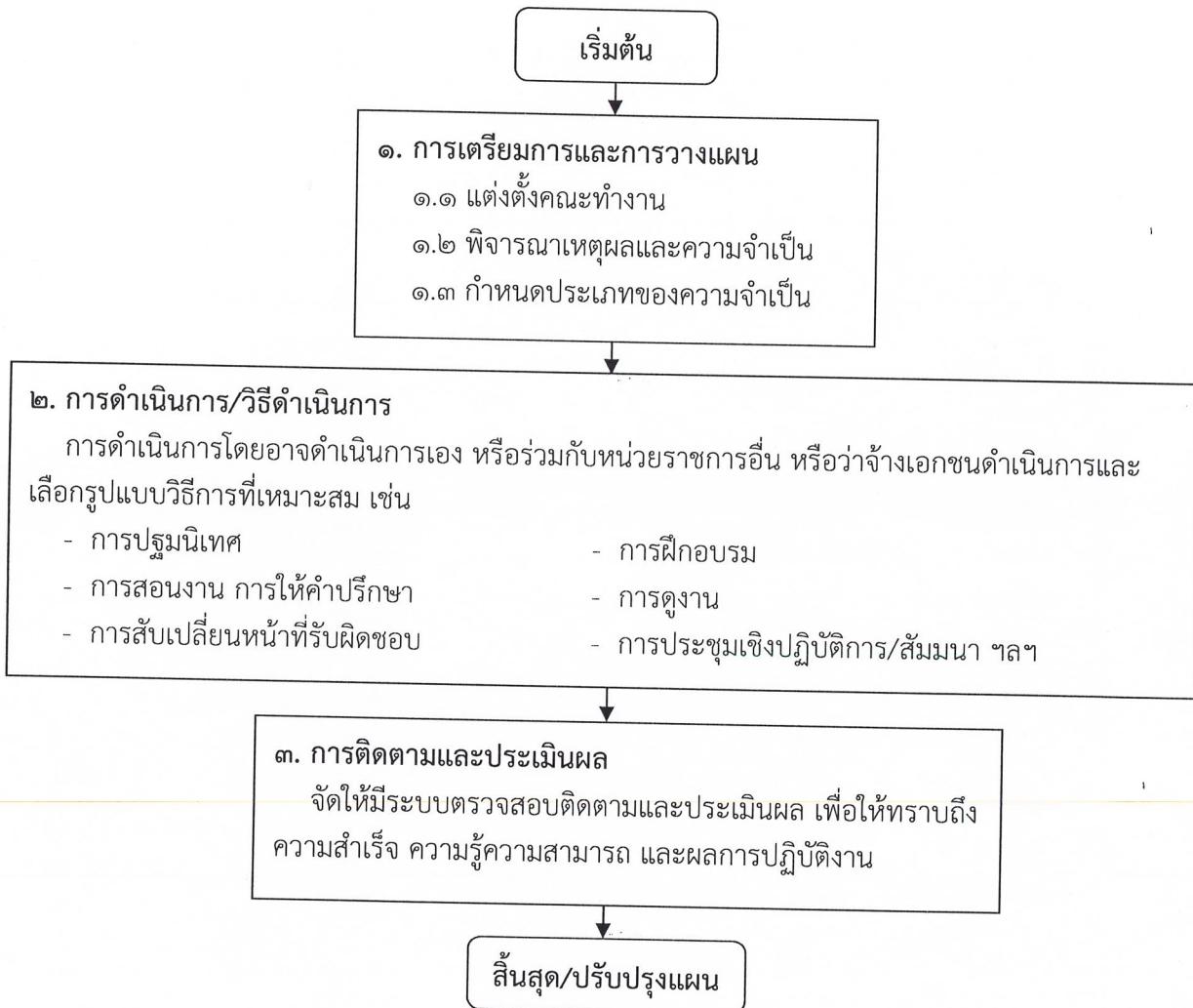
๕.๒ การดำเนินการพัฒนา

- (๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนา

ได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาเป็นต้น

(๒) วิธีพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือเข้าร่วมสมบทกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

แผนแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

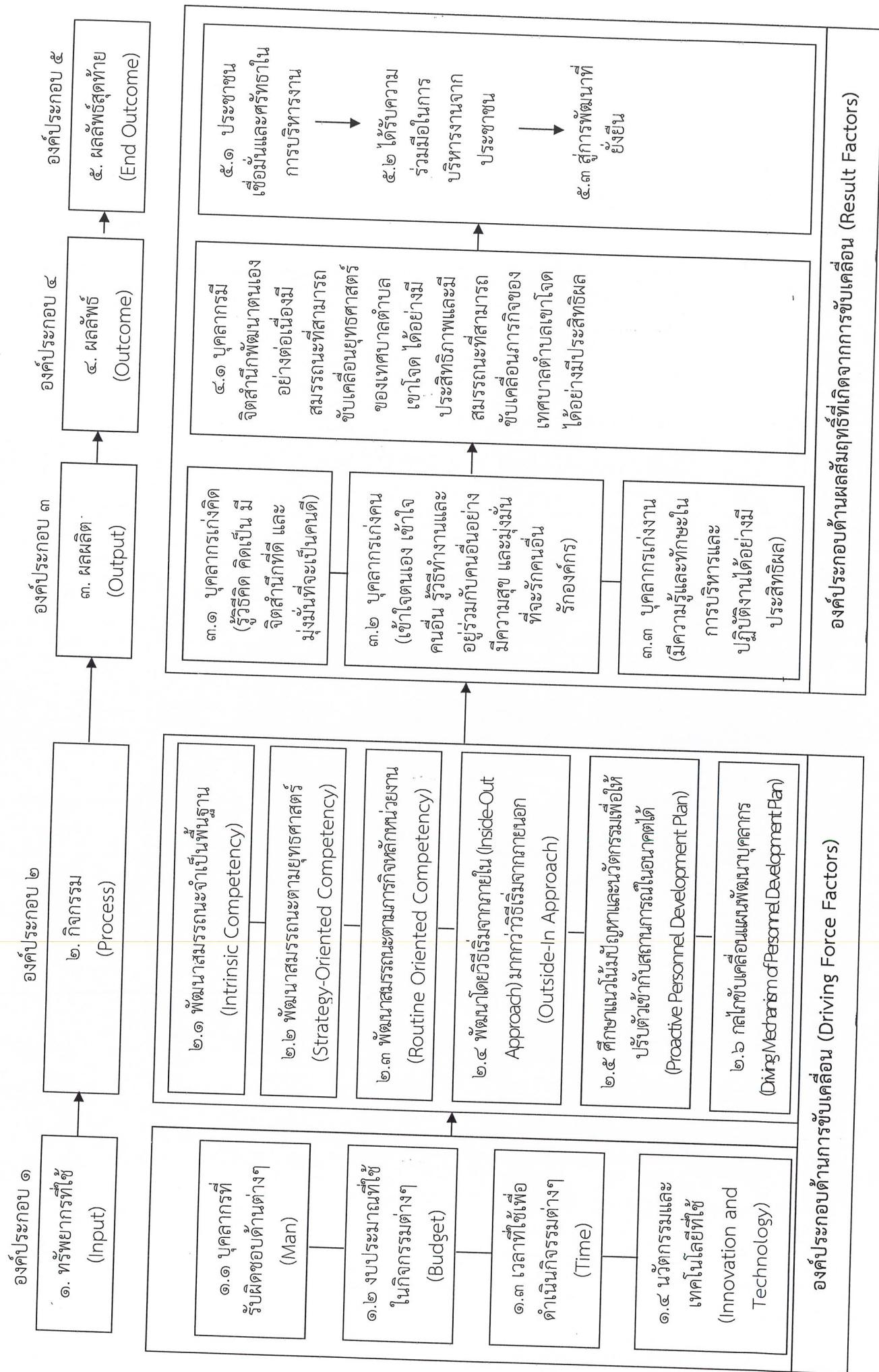


หมายเหตุ : การติดตามและประเมินผลการการพัฒนาบุคลากร

(๑) ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา โดยให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอก และการใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

(๒) ติดตามและประเมินผลโดยคณะกรรมการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กร ประกอบส่วนท้องถิ่น

กรอบแบบความคิดเห็นบุคลากร (Conceptual Framework in Personnel Development Plan)



๖. หลักสูตรการพัฒนา/งบประมาณ

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเข้าใจดี พิจารณาและให้ความสำคัญบุคลากรในทุกระดับทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเข้าใจดี เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๖.๑ หลักสูตรในการพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายกเทศมนตรี รองนายก เลขาธุการนายก
- (๒) สมาชิกสภาเทศบาล
- (๓) นักบริหารงานท้องถิ่น ต้น กลาง สูง
- (๔) นักบริหารงานทั่วไป ต้น กลาง สูง
- (๕) นักบริหารงานคลัง ต้น กลาง สูง
- (๖) นักบริหารงานช่าง ต้น กลาง สูง
- (๗) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๘) นักพัฒนาชุมชน
- (๙) นักวิชาการศึกษา
- (๑๐) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๑) เจ้าพนักงานธุรการ
- (๑๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
- (๑๓) เจ้าพนักงานพัสดุ
- (๑๔) นายช่างโยธา
- (๑๕) ผู้ดูแลเด็ก

๖.๒ งบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

- หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าลงที่เบียนในการฝึกอบรมสัมมนาของทุกส่วนราชการในสังกัดเทศบาลตำบลเข้าใจดี
- หมวดงบดำเนินการ ประเภทค่าใช้สอย โครงการฝึกอบรมสัมมนาและศึกษาดูงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลเข้าใจดี

๗. การติดตามประเมินผล

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลเข้าใจดี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาล | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นักทรัพยากรบุคคล/หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่งานบุคคล | กรรมการ/เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาของพนักงานเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผลตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกเทศมนตรีตำบลเข้าใจดี ทราบ

โครงการตามแผนพัฒนาฯของมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนาฯ	หลักสูตรและแหล่งเรียนรู้	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คณ)	วิธีการ พัฒนา	ระยะเวลาการดำเนินงาน	การติดตามการประเมินผล
๓	อบรมสัมมนาและการนำเสนอผลงานวิจัย เพื่อสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านวิชาการ และนวัตกรรม ให้กับอาจารย์ นักวิชาการ และบุคลากร สถาบันวิจัย ผู้บริหาร สถาบันวิจัยส่วนภูมิภาค	- เพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร ในศูนย์ ศูนย์ฯ พนักงานเจ้าหน้าที่ คณบดีผู้บริหาร สมณฑิลศึกษา	เพื่อรับทราบปัจจุบันของสังคมต่างๆ ในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นในสถาบันฯ เนื่องจาก ปรับปรุงการดำเนินงานอย่าง เหมาะสม ลดภาระ ให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น	๑๗๙	การขอรับ สิ่งของ ศึกษาดูงาน	๗.๗. ๑๗ - ก.ย. ๑๖	ทดสอบตามแบบ กำหนด
๔	อบรมผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - นายก/รองนายก/ปลัดบุคลากร และผู้อำนวยการท้องถิ่น รวมทั้งบุคลากร และบุคลากรของศูนย์ฯ เพื่อสนับสนุน และนวัตกรรม ให้กับบุคลากร และบุคลากรของศูนย์ฯ เพียงพอ	- เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ แก่บุคคลหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารสื่อยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาฯ ให้กับผู้บริหาร และบุคลากรของศูนย์ฯ เพียงพอ	๑๗	การฝึกอบรม	๗.๓. ๑๗ - ก.ย. ๑๖	ทดสอบตามแบบ กำหนด
๕	อบรมบุคลากร จัดโดยศูนย์ฯ บุคลากร ที่ออกใบอนุญาตประกอบธุรกิจ ห้อง เรียนห้องปฏิบัติการ และห้องปฏิบัติการ	- เป็นการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ แก่บุคคลหน้าที่ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่ รวมไปถึงกฎหมายที่ บังคับใช้ ทั้งในเชิงอาชญากรรม และอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ	๑๗๙	การฝึกอบรม	๗.๓. ๑๗ - ก.ย. ๑๖	ทดสอบตามแบบ กำหนด

ที่	โครงการ/ห้องศูนย์การพัฒนา	หลักการและมาตรฐาน	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คุณ)	วิธีการ พัฒนา	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตามการ ประเมินผล
๖	- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ทาง ปฏิบัติทั้งด้านทฤษฎีและ ทักษะ	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่ รวมไปยังภาระหน้าที่ ประจำ เช่น ปลัดอาชญากรรมที่ บริหารงานที่มีอำนาจหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่มีอำนาจหน้าที่	๗	การฝึกอบรม	๗.๓. ๖๓ - ก.ย. ๖๑	มาตรฐานตามแบบ กำหนด
	- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- หลักสูตรจิตวิทยาพัฒนาชุมชน หลักสูตรเชิงวิชาการเรื่องและปัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่มีอำนาจหน้าที่	๙			
	- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- หลักสูตรนักวิชาการเรื่องและปัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่มีอำนาจหน้าที่	๑๑			
๗	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	- เป็นการเพิ่มพูนความรู้ทาง ปฏิบัติทั้งด้านทฤษฎีและ ทักษะ	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่ รวมไปยังภาระหน้าที่ ประจำ เช่น ปลัดอาชญากรรมที่ บริหารงานที่มีอำนาจหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่มีอำนาจหน้าที่	๑๒	การฝึกอบรม	๗.๓. ๖๓ - ก.ย. ๖๑	มาตรฐานตามแบบ กำหนด
	- หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- หลักสูตรนักวิชาการเรื่องและปัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อเสริมสร้างความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่มีอำนาจหน้าที่	๑๓			
	- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	- หลักสูตรนักวิชาการเรื่องและปัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่ รวมไปยังภาระหน้าที่ ประจำ เช่น ปลัดอาชญากรรมที่ บริหารงานที่มีอำนาจหน้าที่	๑๕	การฝึกอบรม	๗.๓. ๖๓ - ก.ย. ๖๑	มาตรฐานตามแบบ กำหนด
	- หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตร อื่นที่เกี่ยวข้อง	- หลักสูตรนักวิชาการเรื่องและปัญชี หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	- เพื่อให้ทราบและเข้าใจการปฏิบัติ หน้าที่ รวมไปยังภาระหน้าที่ ประจำ เช่น ปลัดอาชญากรรมที่ บริหารงานที่มีอำนาจหน้าที่	๑๖	การฝึกอบรม	๗.๓. ๖๓ - ก.ย. ๖๑	มาตรฐานตามแบบ กำหนด

ລ/ດ	ໂຄຮງການ/ຫລັກສູງການພໍເພາະ	ເລືດການແສ່ນເຫຼຸດ			ວັດທີປະສົງສົ່ງ	ເງື່ອມາຍ	ວິຊີກາຣ	ຈະຍະໄວລາກາຣ ສໍາເນົານາ	ກາຮົດຜົນການກາຣ	ກຳນົດ
		ເຊື້ອງການສະຫງົບສະຫງົບ	ກຳນົດ	ກຳນົດ						
៥	ການຮັບຮັດໃຫຍ້ການພົບມາດົມ	- ສັງລັບຜົນງົງຫຼັງການທີ່ ກໍຍັງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ	- ເນື້ອງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ຕາມກຳນົດທີ່ມີການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ທຳມານຂອງພົບມາດົມ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ກຳນົດ
៦	ການຮັບຮັດໃຫຍ້ການພົບມາດົມ	- ເນື້ອງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ຕາມກຳນົດທີ່ມີການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ທຳມານຂອງພົບມາດົມ	- ເນື້ອງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ຕາມກຳນົດທີ່ມີການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ທຳມານຂອງພົບມາດົມ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ກຳນົດ
៧	ການຮັບຮັດໃຫຍ້ການພົບມາດົມ	- ເນື້ອງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ຕາມກຳນົດທີ່ມີການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ທຳມານຂອງພົບມາດົມ	- ເນື້ອງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ຕາມກຳນົດທີ່ມີການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ທຳມານຂອງພົບມາດົມ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ກຳນົດ
៨	ການຮັບຮັດໃຫຍ້ການພົບມາດົມ	- ເນື້ອງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ຕາມກຳນົດທີ່ມີການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ທຳມານຂອງພົບມາດົມ	- ເນື້ອງກັນການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ຕາມກຳນົດທີ່ມີການຮັບຮັດໃຫຍ້ການ ທຳມານຂອງພົບມາດົມ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ການສຶກລວມ	ູ້ອັນດີ	ກຳນົດ

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
๒	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการเป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ตรวจสอบตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	ความรู้ในด้านงบประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๔	ความรู้ในด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มีประสิทธิภาพ
๕	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน (HRD) ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน (HRD) ให้มีประสิทธิภาพ
๖	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน (HRIS) ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน (HRIS)
๗	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน (IT) ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน (IT) ให้มีประสิทธิภาพ
๘	ความรู้ในด้านการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการตรวจสอบภายในรวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ
๙	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านกฎหมายรวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่างๆ โดยอ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๑๑	ความรู้ในด้านจัดซื้อจัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพ
๑๒	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของทางราชการ	ความเข้าใจในระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
๑๓	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
๑๔	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใดๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ
๑๕	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำ และพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
๑๖	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณาจากความแตกต่างของผู้ถูกรสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบและเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้งพัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
๑๗	ทักษะในการนำเสนอ	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังในระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อประกอบการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม
๑๘	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็น จะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๙	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้งความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่คำนวณไดมาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหาแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาต่อไปได้

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๐	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้างรูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่างๆ ได้ รวมถึงการดึงฐานข้อมูลจากโปรแกรมองค์กรคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่น ๆ ต่อไปได้
๒๑	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการควบคุมดูแลการใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
๒๒	การรวมรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวมรวมหรือค้นหาข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหาและจัดเก็บข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
๒๓	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนอ ให้เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่นๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๒๔	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดทำ จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและหน่วยงานได้
๒๕	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในโครงการรวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผล ความสำเร็จของโครงการ
๒๖	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุ่งมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทางสถิติ
๒๗	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสัมคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เชื่มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่องความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้อง ต่อสภาพการณ์ต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างองค์กรกับสมาชิก โครงการเป็นอย่างดี
๒๘	ทักษะการบริหารงานจัดซื้อจัดจ้าง	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อรวมทั้งการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้ง ในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจน การปรับปรุงขั้นตอนงานจัดซื้อให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

ชื่อเกณฑ์ที่คาดหวัง		คำนิยาม
๒๙	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
๓๑	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
๓๒	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
๓๓	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
๓๔	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดสร้างสรรค์เพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาด และการขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
๓๕	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้องและรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
๓๖	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจ้งข้อมูลออกเป็นปัจจัยอย่าง เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
๓๗	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
๓๘	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
๓๙	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร



คำสั่งเทศบาลตำบลเขาโฉด
ที่ ๕๗/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๔ หมวด ๑๓ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดกาญจนบุรีดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาโฉด ดังนี้

๑. ดาบตำรวจสมรักษ์ พรหมชนะ นายกเทศมนตรีตำบลเขาโฉด	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสถาปนา ธรรมโนรา ปลัดเทศบาลตำบลเขาโฉด	คณะกรรมการ
๓. นางเกรศринทร์ คงเปี่ยม นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นายสายชล จันทร์อินทร์ นายน้ำใจราชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางวนานา หมั่นമณี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยมีหน้าที่

(๑) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๒) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

(๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาโฉด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙
กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ดาบตำรวจ

(สมรักษ์ พรหมชนะ)

นายกเทศมนตรีตำบลเขาโฉด

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาโจร

รายชื่อผู้มาประชุม

๑. ดาบตำรวจสมรักษ์ พรหมชนะ	นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสถาปนา ธรรมโมรา	ปลัดเทศบาลตำบลเขาโจร	คณะกรรมการ
๓. นางเกรศринทร์ คงเปี่ยม	นักวิชาการศึกษาชำนาญ	คณะกรรมการ
๔. นายสายชล จันทร์อินทร์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางวนานา หมั่นสนี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ/เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุม เวลา ๑๑.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้ว ดาบตำรวจสมรักษ์ พรหมชนะ นายกเทศมนตรีตำบลเขาโจร ประธาน คณะกรรมการ ได้กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ประธานฯ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาโจร ที่ ๕๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เชิญฝ่ายเลขานุการชี้แจง

นางวนานา หมั่นสนี

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลเขาโจร ที่ ๕๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยมีรายชื่อดังนี้

๑. ดาบตำรวจสมรักษ์ พรหมชนะ	นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายสถาปนา ธรรมโมรา	ปลัดเทศบาลตำบล	คณะกรรมการ
๓. นางเกรศринทร์ คงเปี่ยม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	คณะกรรมการ
๔. นายสายชล จันทร์อินทร์	นายช่างโยธาชำนาญงาน	คณะกรรมการ
๕. นางวนานา หมั่นสนี	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ/เลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่

(๑) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้ สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

(๒) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ที่ໄปใน การปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติ ส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

ที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๓

ประธานกรรมการ
นางรนาท หมั่นสนี

๓) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเขาโจร
รับทราบ

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี -

เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา

๓.๑ การพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เชิญฝ่ายเลขานุการเข้าแจ้ง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.และก. อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๐ ลงวันที่ ๑๙
มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ –
๒๕๖๓ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐
กันยายน ๒๕๖๓ โดยต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด นั้น
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร จึง
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับ
แผนพัฒนาอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้น
เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลมีประสิทธิภาพ ฝ่ายเลขานุการ จึงขอเสนอ
รายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนฯ
ทราบเพื่อพิจารณาต่อไป

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์
และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคล ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๓ เรื่อง
การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๔ กำหนดให้เทศบาลตำบลจัดทำแผนพัฒนา
พนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะ
ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใน การจัดทำแผนการ
พัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน
เทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ทจ.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็น
แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตาม
กรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบล ประกอบด้วย ๓ หลักการพัฒนา คือสายงาน
ผู้บริหาร สายงานผู้ปฎิบัติ สายงานพนักงานจ้างและวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ได้แก่ ๑. การปฐมนิเทศ ๒. การฝึกอบรม ๓. การให้ทุนการศึกษา ๔. การ
ประชุมสัมมนา ๕. การสอนงานและให้คำปรึกษา ซึ่งการพัฒนาพนักงานเทศบาลดังกล่าว
อาจจะกระทำด้วยเทศบาลตำบลของเราหรือหน่วยงานอื่น เช่น ก.ทจ.จังหวัด สถาบัน
พัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นหรือส่วนราชการอื่นๆ ของรัฐ
และมีการติดตามประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๗ วันนับแต่วันที่กลับมา
จากอบรม/สัมมนา ฯลฯ และมีการประเมินผลทุกระยะ ๓ เดือน และนำผลการประเมิน
ของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงาน

ต่อไป และในการพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตร ยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลา ในระหว่างการประเมินเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และปรับเปลี่ยนการประเมินเลื่อนขึ้น ทั้ง ๒ ครั้ง ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถถอนมุตติให้เดินทางไปอบรมได้ จึงขอติ่งประชุมในการจัดทำแผน เพื่อส่งไปยังคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อขออนุมัติต่อไป

นายสถานาน ธรรมโมรา
คณะทำงาน

ในส่วนของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปีด้วย บุคลากร เทศบาลตำบลเข้าใจดี จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหอ/library หลักสูตร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

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

วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเข้าใจดี เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ. จังหวัดกาญจนบุรี หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ

๒. การฝึกอบรม

๓. การศึกษาดูงาน.

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลเข้าใจดี ต้องจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน โดยให้คำนึงถึงความประยุต คุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

๓. แนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเข้าใจดี จะดำเนินการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้นต้องพิจารณา ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ความรู้ที่ไว้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างและนโยบายต่างๆ เป็นต้น

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ งานธุรการ งานบริหารบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงินการคลัง งานการเงินและบัญชี งานด้านการซ่อม งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและการสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๕) ด้านศีลธรรม คุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข เทศบาลตำบลเขาใจ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แจกให้ที่ประชุมแล้วนั้น

ประธานคณะทำงาน

ตามที่ฝ่ายเลขานุการชี้แจง มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนอความเห็นเพิ่มเติม หรือไม่ หากไม่มี ผมขออภัยติที่ประชุมเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

เรื่องอื่นๆ

---ไม่มี---

เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ)ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางวรนาท หมั่นสนี)

คณะทำงาน/เลขานุการ

ดาบตัวตรวจผู้ตรวจสอบรายงานการประชุม

(สมรักษ์ พรหมชนะ)

ประธานกรรมการฯ

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
 วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
 ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาใจด

ลำดับ	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	ดาบตัวรัฐสมรักษ์ พรมชนนະ	ประธานคณะกรรมการ	
๒	นายสถาปนา ธรรมโมรา	คณะกรรมการ	
๓	นางเกรศรินทร์ คงเปี่ยม	คณะกรรมการ	
๔	นายสายชล จันทร์อินทร์	คณะกรรมการ	
๕	นางวนานา หมั่นสนี	คณะกรรมการ/เลขานุการ	