

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



“พัฒนาความรู้ คู่พัฒนาคน
ส่งเสริมประสพการณ์ ปฏิบัติงานได้ก้าวหน้า”

เทศบาลตำบลสงเปลือย
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



“พัฒนาความรู้ คู่พัฒนาคน
ส่งเสริมประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานได้ก้าวหน้า”

เทศบาลตำบลสงเปลือย
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ฉบับนี้ จัดทำขึ้น ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔- ๒๕๖๖) และตามมติที่ ๓ และ ๕ ของนโยบาย กลยุทธ์การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย และตามยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ซึ่งได้มีการสอบถามข้อมูลความต้องการของพนักงานเทศบาล เพื่อรวบรวมข้อมูลจากทุกส่วนราชการของเทศบาล ตำบลสงเปลือย ซึ่งทำให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีให้เป็นไปตาม มาตรฐาน และคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อให้ศักยภาพการ ปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายที่เทศบาลตำบลสงเปลือยกำหนดเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อวางแผนในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑ - ๑๓
ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา	๑๕
ส่วนที่ ๔ ขั้นตอนการดำเนินการและการประเมินผล	๑๖ - ๑๙
ส่วนที่ ๕ สรุปแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๐ - ๒๔
ภาคผนวก	๒๕
- บันทึกข้อความแจ้งสำรวจความต้องการการพัฒนาบุคลากรในสังกัด	๒๖
- บันทึกข้อความขอสรุปการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๖	๒๗
- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร ปี ๒๕๖๖	๒๘
- ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๙

ส่วนที่ ๑

หลักการและเหตุผล

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

๑.๑ ภาพการณ์เปลี่ยนแปลง

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

“ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการศึกษาแนวคิดที่ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม
๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์

ตาม ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบตามประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม และตามมติที่ ๓ และ ๕ ของนโยบายกล ยุทธการ บริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔- ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสกลชัย และตามยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและ จริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้อง พัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

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

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานช่าง เป็นต้น

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น

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

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่าง มีความสุข

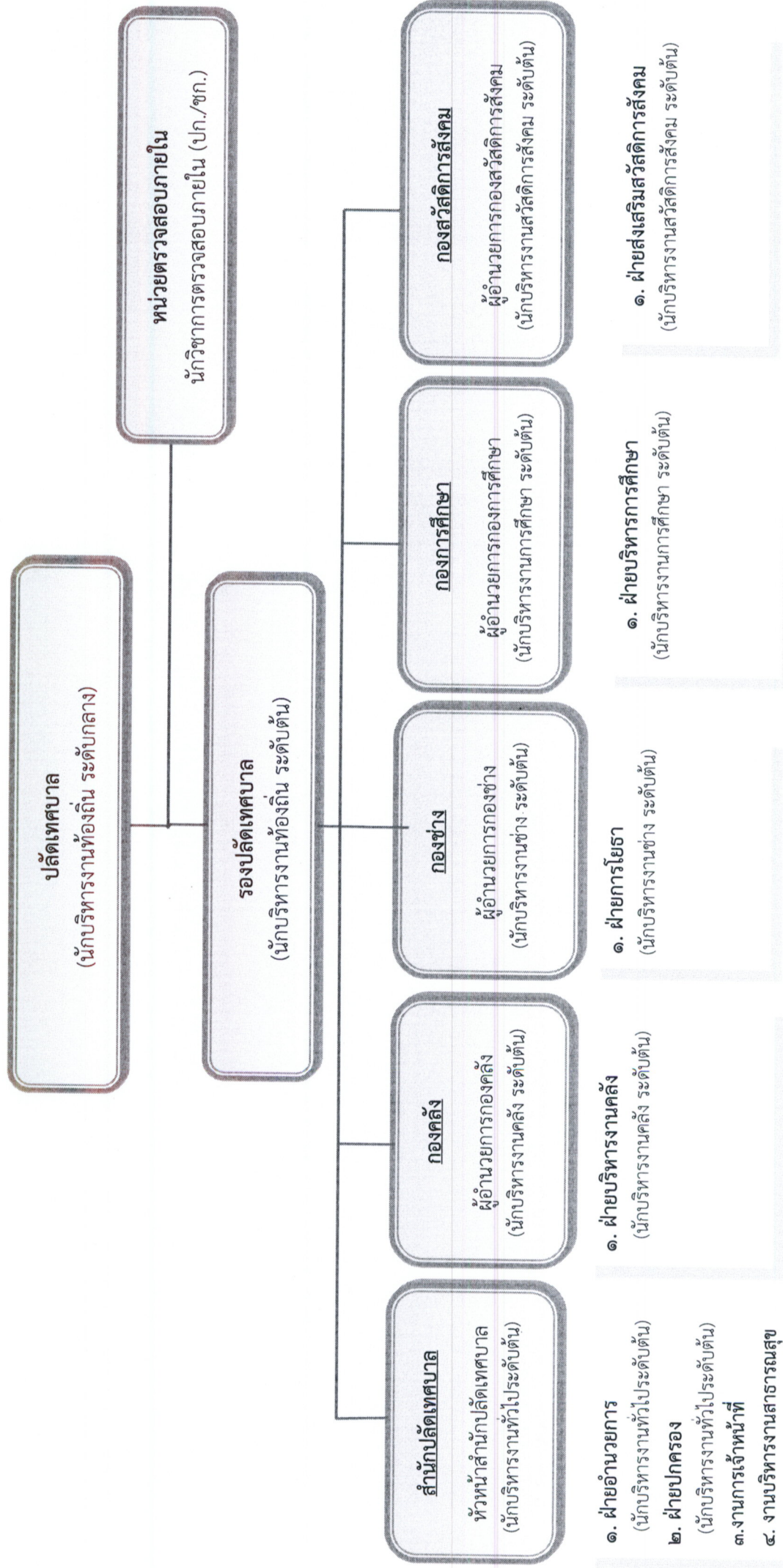
เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลสกลชัย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร และเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน บุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ของ บุคลากรเทศบาลตำบลสกลชัย อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ต่อการบริการประชาชนอย่างแท้จริง

๒. ข้อมูลด้านบุคลากร

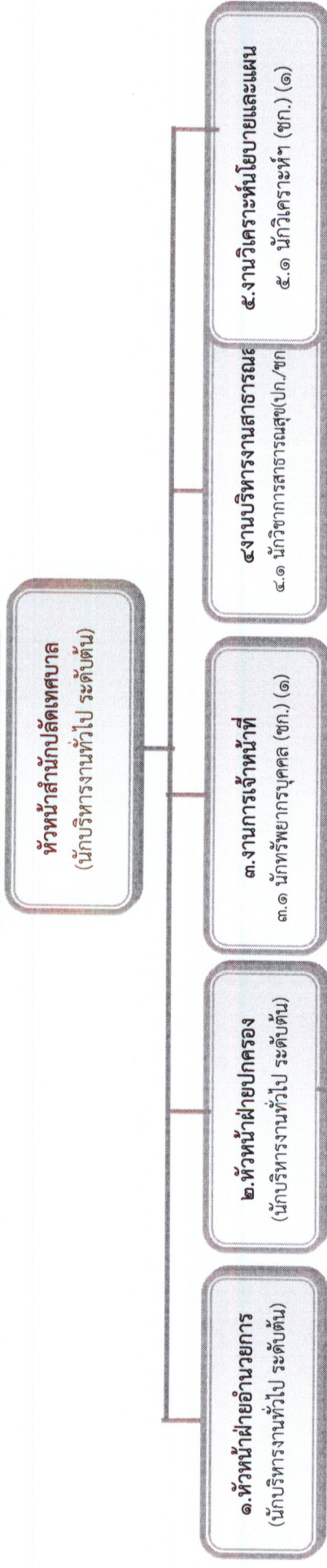
๒.๑ อัตรากำลังตามแผนอัตรากำลัง

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตาม อัตรากำลังเทศบาลตำบลสกลชัยไว้ ดังนี้

โครงสร้างของเทศบาลตำบลสงเปลือย



โครงสร้างสำนักงานปลัดเทศบาล



๑.๑ งานบริหารทั่วไป	
-	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.) (๑)
-	คนงาน (๑)
-	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
๑.๒ งานนิติการและการพาณิชย์	
-	
๑.๓ งานกิจการสภา	
-	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.) (๑)
๑.๔ งานการเกษตร	
-	เจ้าพนักงานการเกษตร (ชง.) (๑)
๑.๕ งานประชาสัมพันธ์	
-	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)
-	ผ.ช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (๑)
๑.๖ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
-	

๒.๑ งานทะเบียนราษฎรและบัตร	
๒.๒ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	
-	จ.พง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.) (๑)
-	ผ.ช. จ.พง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (๑)
-	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ) (๑)
-	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๑)
๒.๓ งานรักษาความสะอาด	
-	นักการ (๑)
๒.๔ งานกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	
-	พ.นง. ขับรถขยะ (การกิจ) (๑)
-	คนงานประจํารถขยะ (ทักษะ) (๒)
-	คนงานประจํารถขยะ (ทั่วไป) (๒)
๒.๕ งานรักษาความสงบ	
-	

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
ระดับ	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	การกิจ
จำนวน	-	๓	๓	๑	๓	๙
						๒๒

โครงสร้างองค์กร

ผู้อำนวยการกองคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)

ฝ่ายบริหารงานคลัง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (ว่าง)

- ๑.งานบริหารทั่วไป**
- ผ.ช.จันท.ธุรการ (๑)
- ๒.งานการเงินและบัญชี**
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)
 - ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- ๓.งานพัสดุและทรัพย์สิน**
- นักวิชาการพัสดุ (ชก.) (๑)
 - ผ.ช.จันท.พัสดุ (๑)
- ๔.งานพัฒนารายได้**
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก) (ว่าง)
 - ผ.ช.เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (๑)
 - พนักงานตรวจมาตรวัดน้ำ (ทั่วไป) (๑)
- ๕.งานแผนที่ภาษี**
-
- ๖.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์**
-

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
ระดับ	กลาง	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	
จำนวน	-	๒	๑	๑	๑	๑๑
					รวม	
					รวม	

โครงสร้างกองช่าง

ผู้อำนวยการกองช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายการโยธา

หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)

๑.งานบริหารทั่วไป

- ผช.จหน.ธุรการ (๑)

๒.งานการโยธา

- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)
- ผช.ช่างโยธา (๑)

๓.งานสาธารณูปโภค

- ผช.เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.) (๑) (ว่าง)
- ผช.เจ้าพนักงานประปา (๑)
- ผช.ช่างไฟฟ้า (๑)
- ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ (๑)
- คนงาน (๑)

๔.งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง

-
-

๖.งานควบคุมอาคาร

ประเภท ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น		วิชาการ		ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	กลาง	ต้น	ชำนาญการ	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ลูกจ้างประจำ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง	ภารกิจ	
จำนวน	-	๒	-	-	-	๒	-	๑	๕		๑๐

โครงสร้างกองการศึกษา

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

๑.งานบริหารทั่วไป

- ผช.จนท.ธุรการ (๑)

๒.งานบริหารการศึกษา

- นักวิชาการศึกษา (ชก.) (๑)

- ครู คศ.๓ (๑)

- ครู คศ.๒ (๔)

- ครู คศ.๑ (๑)

- ครู ผู้ช่วย (๑)

- ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก (ภารกิจ) (๘)

๓.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

- ผช.จนท.ธุรการ (๑)

๕.งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน

๖.งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ครู	พนักงานจ้าง	รวม
ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	ภารกิจ
จำนวน	๒	๑	-	-	๑	๑๐
						๒๐

โครงสร้างกองสวัสดิการสังคม

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (๑)

ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) (-)

๑.งานบริหารทั่วไป

- ผช.จนท.ธุรการ (๑)

๒.งานพัฒนาชุมชน

- นักพัฒนาชุมชน (ชก) (๑)

๓.งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา พิการและด้อยโอกาส

- นักพัฒนาชุมชน (ชก) (๑)

๔.งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน

๕.งานสังคมสงเคราะห์

๖.งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน

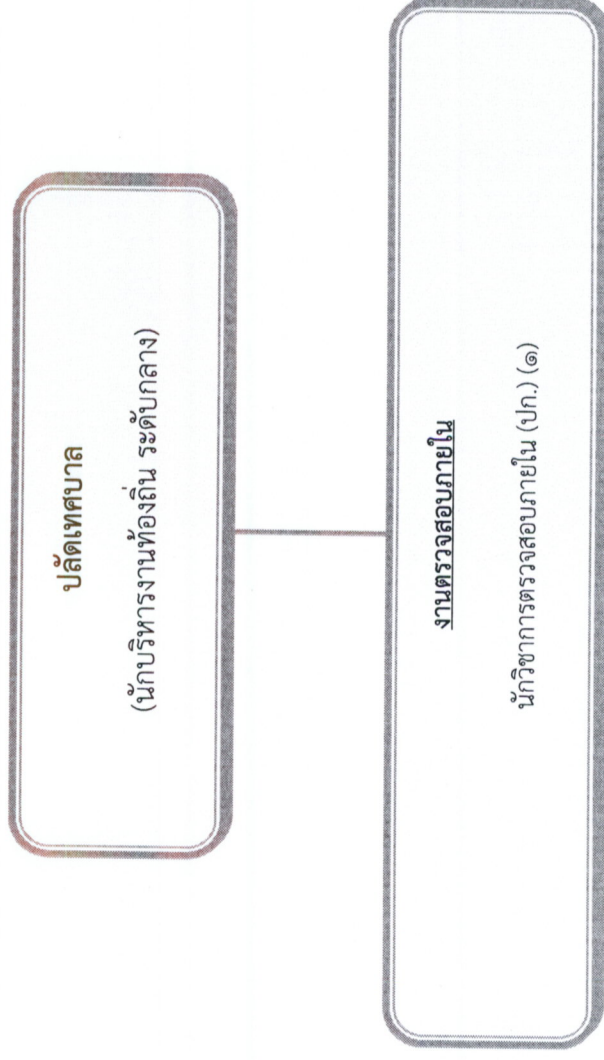
- ผช.จนท.ธุรการ (๑)

๗.งานกิจการสตรีและคนชรา

๘.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
ระดับ	กลาง	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	ภารกิจ
จำนวน	-	๒	-	-	-	๒

โครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน



ประเภท	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	รวม
ระดับ	ต้น	ชำนาญการ	ชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน	ทั่วไป	ภารกิจ
จำนวน	-	-	-	-	-	๑

๓. การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลตำบลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

S	W
จุดแข็ง	จุดอ่อน
๑. มีภูมิสำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ เทศบาล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๐ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงกฎระเบียบกับการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๕. ส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชนสามารถทำงาน	๑. มีความรู้ไม่เพียงพอกับการกิจเทศบาลตำบล ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๓. มีการหนีสิน ๔. ใช้ระบบเครือญาติมากเกินไปไม่คำนึงถึงระบบราชการ
O	T
โอกาส	ข้อจำกัด
๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานได้ง่าย ๒. มีความจริงใจในการพัฒนา อบต.อุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังตัวผู้บริหารและการทำงานของ อบต.ในฐานะตัวแทน	๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่พอ ๒. ระดับความรู้ไม่พอกับความยากของงาน ๓. พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ ๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด ๕. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

S

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคล
บริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ

W

จุดอ่อน

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น
นวก.สาธารณสุข ช่าง สิ่งแวดล้อม นิติกร
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงาน
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ
สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

O

โอกาส

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนา เทศบาลดี
๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน
๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต
เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติ
ของประชาชนได้ดี
๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี ,
ปริญญาโทเพิ่มขึ้น

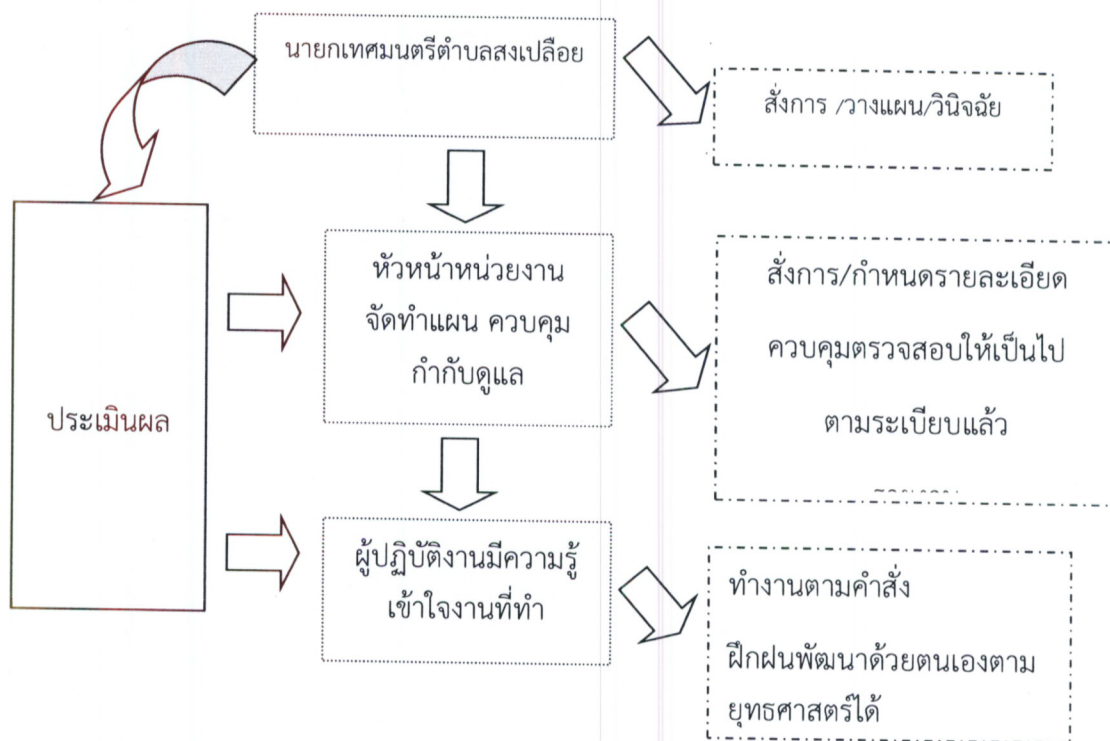
T

ข้อจำกัด

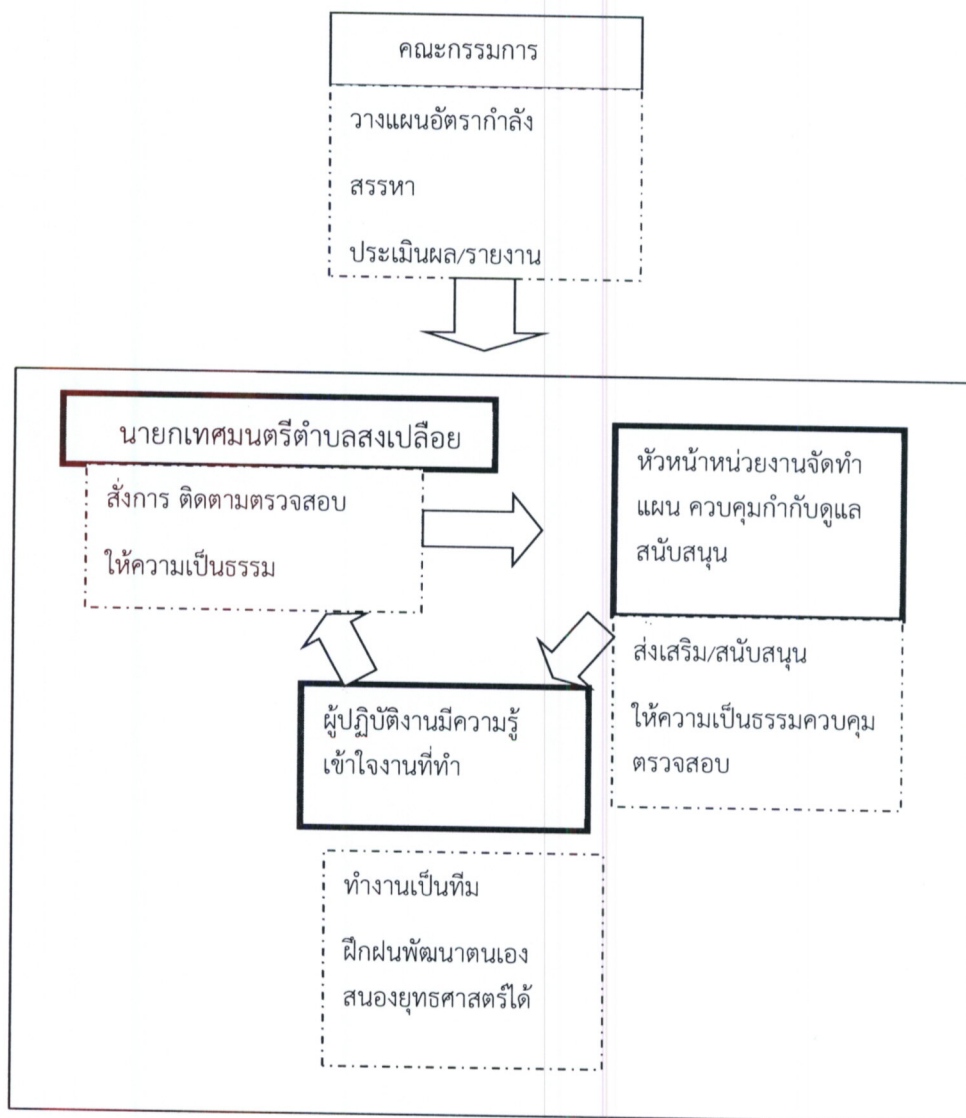
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจาก
ความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การ
ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่ม
ญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้
หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่
จำนวนประชากรและภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาศูนย์

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาศูนย์ในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลสงเปลือย จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลสงเปลือยที่จะปรับปรุงจึงเป็น ดังนี้



วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล

“ภายในปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ บุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอริยาถััยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๒.๑ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลสงเปลือย
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

๒.๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือย อันประกอบไปด้วยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือยทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรการพัฒนา เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ดังนี้

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

๒. วิธีการพัฒนา เทศบาลตำบลสงเปลือยจะดำเนินการเอง เช่น อบรมสัมมนาผู้บริหาร พนักงานและสมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนผู้นำชุมชน การประชุมประจำเดือนผู้บริหารและพนักงานเทศบาล การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน การให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาตรี-โท (ตามระเบียบกำหนด) เป็นต้น

นอกจากนี้เทศบาลตำบลสงเปลือย จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลสงเปลือยดำเนินการเองและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น เชิญมาเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๖) การศึกษาดูงาน
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ๘) การประชุมสัมมนา

ส่วนที่ ๔

ขั้นตอนการดำเนินการและการประเมินผล

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. การเตรียมการ และการวางแผน

๑.๑ สํารวจความต้องการของพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปรวบรวมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ได้ บังคับบัญชาแต่ละคน สมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมเสนอผู้บริหารในการปฏิบัติตามแผน ซึ่งสรุปดังนี้

-หน่วยงาน สํานักปลัดเทศบาล

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
๑.สํานักปลัดมีอุปกรณ์ IT เพียงพอ ๒.การปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายใน ๓.พนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็น เมื่อประชุมภายใน ๔.พนักงานมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ๕.พนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลในพื้นที่ ๖.พนักงานสามารถทำงานเกินเวลาราชการเนื่องจากอยู่ในพื้นที่ ๗. พนักงานมีความเสียสละปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ๗.มีระบบงานสารบรรณเป็นระบบออนไลน์อยู่ที่ไหนก็สามารถจองหนังสือรับส่งคำสั่งได้	๑.อุปกรณ์เสียบ่อย ไม่มีช่างในสํานักงานเฉพาะ ๒.พื้นที่สํานักงานคับแคบ และตู้เก็บเอกสารไม่เพียงพอ และจัดเอกสารไม่เป็นระเบียบ ๓.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่ตรงกับลักษณะของแต่ละงาน ๔.กิจกรรมยกย่องผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ไม่มีรางวัลกระตุ้น เพื่อจูงใจในการปฏิบัติงาน	๑.ส่งเสริมความรู้ในหน่วยงาน เช่น แลกเปลี่ยนความรู้ในแต่ละงาน เพื่อให้สามารถทดแทนกันหากมีการลา ๒.ให้พนักงาน ทด.ได้รับการอบรมอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๓.ส่งเสริมการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในเรื่องใหม่ๆ ๔.ส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้เรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ๕.ส่งเสริมการจัดกิจกรรม ๕ ส ในหน่วยงาน ๖.ให้มีการอบรมด้านการจับจีบผ้าในพิธีการต่าง ๆ ๗.ให้พนักงานได้รับการอบรมเฉพาะตำแหน่ง ๘.ส่งเสริมผู้บริหารและสมาชิกสภาพัฒนาความรู้ ๙.ให้มีการอบรมด้านการเขียนโครงการและการติดตามโครงการ ๑๐.ให้มีการอบรมด้านวินัยและการบริหารงานบุคคล ๑๑.ให้มีการอบรมด้านการป้องกันการทุจริต

- หน่วยงาน กองคลัง

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
๑. กองมีพนักงานที่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ๒. ตู้เก็บเอกสารเพียงพอ ๓. ในการปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายใน ๔. กองคลังเปิดโอกาสพนักงานมีส่วนร่วมในการเสนอความคิดเห็นเมื่อประชุมภายใน ๕. พนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลในพื้นที่ ๖. พนักงานสามารถทำงานเกินเวลาราชการเนื่องจากอยู่ในพื้นที่ ๗. มีคอมพิวเตอร์ครบทุกงาน	๑. ในการประชุมภายในพนักงานจะยึดติดกับงานที่ปฏิบัติเดิมๆ ๒. พนักงานไม่มีโอกาสได้อบรมในหน้าที่เฉพาะของตน ๓. อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ไฟฟ้าไม่เสถียร ทำให้การทำงานช้า	๑.ให้สอนแนะนำด้านการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ๒.ให้มีการถ่ายทอดความรู้เมื่อกลับจากอบรม หรือประชุม ๓.ควรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานของแต่ละคน ๔.ควรจัดอบรม/สอนแนะนำการปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ๕.ควรมีการสอนแนะนำด้านการลงข้อมูลโปรแกรมเว็บไซต์ ๖.ควรให้พนักงานในสังกัดได้เข้าอบรมในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

- หน่วยงาน กองช่าง

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
๑.กองช่างมีพนักงานที่เอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ๒. ในการปฏิบัติงานมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายใน ๓.พนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลในพื้นที่ ๔. มีการมอบหมายหน้าที่ชัดเจน ๕.มีการศึกษาค้นหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอ ๆ ๖.ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ IT เป็นประจำ	๑. บุคลากรในสังกัดมีจำนวนไม่เพียงพอ จึงเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานบางส่วน ๒. ไม่รายงานผลการปฏิบัติให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อมีปัญหา ๓. พนักงานไม่มีความรู้ในสายงานของตนเอง ๔.ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ตรงตามหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.ควรให้พนักงานในสังกัดได้เข้าอบรมในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี ๒.ควรให้มีการประชุมหัวหน้าส่วนอย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง ๓.ให้มีการถ่ายทอดความรู้เรื่องการตรวจงานจ้าง แก่พนักงานในสังกัด ๔.ควรมีการถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติ ด้านลงข้อมูลในเว็บไซต์ ทด. ๕.ควรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานของแต่ละคน

- หน่วยงาน กองการศึกษา

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
๑.พนักงานในสังกัด มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานดี มาก ๒. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ๓.พนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลในพื้นที่ ๔. มีการมอบหมายหน้าที่ชัดเจน ๕.มีการศึกษาค้นหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอ ๆ	๑.ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานไม่ได้อบรมตำแหน่งในหน้าที่ของตนเอง ๓.อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๔.ขาดบุคลากรในสายงาน งานมากกว่าผู้ปฏิบัติ ๕.ไม่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๑.ให้สอนแนะนำด้านการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ๒.ให้มีการถ่ายทอดความรู้เมื่อกลับจากอบรม หรือประชุม ๓.ควรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานของแต่ละคน ๔.ควรจัดอบรม/สอนแนะนำการปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ๕.ควรมีการสอนแนะนำด้านการลงข้อมูลโปรแกรมเว็บไซต์ ๖.ควรให้พนักงานในสังกัดได้เข้าอบรมในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

- หน่วยงาน กองสวัสดิการสังคม

จุดเด่น	จุดด้อย	ความต้องการพัฒนา
๑.พนักงานในสังกัด มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานดี มาก ๒. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน ๓.พนักงานส่วนใหญ่เป็นบุคคลในพื้นที่ ๔. มีการมอบหมายหน้าที่ชัดเจน ๕.มีการศึกษาค้นหาความรู้ใหม่ ๆ เสมอ ๆ	๑.ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานไม่ได้อบรมตำแหน่งในหน้าที่ของตนเอง ๓.อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน ๔.ขาดบุคลากรในสายงาน งานมากกว่าผู้ปฏิบัติ ๕.ไม่มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน	๑.ให้สอนแนะนำด้านการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร ๒.ให้มีการถ่ายทอดความรู้เมื่อกลับจากอบรม หรือประชุม ๓.ควรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานของแต่ละคน ๔.ควรจัดอบรม/สอนแนะนำการปรับปรุงระบบคอมพิวเตอร์ ๕.ควรมีการสอนแนะนำด้านการลงข้อมูลโปรแกรมเว็บไซต์ ๖.ควรให้พนักงานในสังกัดได้เข้าอบรมในแต่ละตำแหน่ง อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี

ความต้องการ/ความคาดหวังของผู้บริหาร ในการพัฒนาบุคลากร

๑. เพื่อก่อให้เกิดความสามัคคี สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นในองค์กร
๒. ให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้ว นำพาองค์กรก้าวสู่ความเป็นเลิศ
๓. ช่วยเสริมสร้างองค์กรสู่ความสำเร็จ
๔. ก่อเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ซึ่งได้แก่การบริหารเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมีการบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงาน ในองค์กร

ความต้องการ/ความคาดหวังของพนักงานเทศบาล ในการพัฒนาความรู้

๑. พนักงานเทศบาลได้รับการส่งเสริมให้เรียนรู้ทั้งในและนอกระบบ
๒. เพิ่มความพึงพอใจในงานและความสำเร็จในชีวิตของพนักงาน
๓. พนักงานเทศบาล มีทักษะและความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาและธำรงรักษาคุณภาพชีวิตการทำงานของพนักงานให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์กร
๕. ช่วยสื่อวิสัยทัศน์ นโยบาย และกลยุทธ์สู่พนักงานทุกคน
๖. ช่วยธำรงรักษาพฤติกรรมพนักงานให้มีจริยธรรมและความรับผิดชอบทางสังคม

ความต้องการความคาดหวังของประชาชนที่มารับบริการ เนื่องจากการพัฒนาบุคลากร

๑. เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน การบริหารราชการที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน และพยายามมุ่งให้เกิดผลกระทบในเชิงบวก ต่อการพัฒนาชีวิตของประชาชนในตำบลสงเปลือย
๒. ไม่มีขั้นตอน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นที่จุดบริการใกล้ตัวประชาชน
๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะ เฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

๒.๑ การเลือกวิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้ หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การ ศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนาทางวิชาการ เป็นต้น

๒.๒ วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจะทำเป็นโครงการ เพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการแทน

๒. การติดตามและประเมินผล

เทศบาลตำบลสงเปลือย จะจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับ การพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินผลจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลสงเปลือย ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด เป็นต้น

๔. การเสนอบันทึกรายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม หรือฝึกอบรม ประชุม และการรายงานสรุปผลการไปอบรม/ประชุม เสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนพนักงานเทศบาล

ส่วนที่ ๕



สรุปแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แผนระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาของเทศบาลตำบลสงเปลือย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี)

ลำดับที่	โครงการ / กิจกรรม	งบประมาณ	ด.ค. ๖๕	พ.ย. ๖๕	ธ.ค. ๖๕	ม.ค. ๖๖	ก.พ. ๖๖	มี.ค. ๖๖	เม.ย. ๖๖	พ.ค. ๖๖	มิ.ย. ๖๖	ก.ค. ๖๖	ส.ค. ๖๖	ก.ย. ๖๖	หมายเหตุ
๑	ประชุมประจำเดือนผู้บริหาร / พนักงาน หรือทุกวันประชุม	-	↓											↑	
๒	ประชุมมอบหมายนโยบายเร่งด่วน หรือติดตามการดำเนินงานของคณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ	-	↓											↑	
๓	สนับสนุนให้พนักงานที่บรรจุใหม่เข้าอบรมหลักสูตรของกรมส่งเสริม ทุกคน	งบเทศบาล ตำบล สงเปลือย	↓											↑	
๔	สนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่ หรืองานต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	งบเทศบาล ตำบล สงเปลือย	↓											↑	
๕	จัดทำโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงานเพิ่มประสิทธิภาพให้พนักงาน สมาชิกสภา ทต./ ผู้บริหาร	งบเทศบาล ตำบล สงเปลือย	↓											↑	
๖	กำหนดแนวทางปฏิบัติให้พนักงานที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สรุปความสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับและสรุปกำหนดให้ พนักงานทุกคนได้รับทราบร่วมกัน	-	↓											↑	

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑	โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ลดความยาก คน ท้องถิ่น	เพื่อสร้างเสริมองค์กรโปร่งใสและ ปลอดทุจริต	เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงาน ด้วยความโปร่งใสและปลอด ทุจริต	๖๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	สรุปรายงาน ประชุม และ ประเมินความพึง พอใจ
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น (การเขียนโครงการและการ ติดตามโครงการ)	เนื่องจากพนักงานยังขาดความรู้ใน หลักการเขียนโครงการและการ ติดตามประเมินผลโครงการ	เพื่อให้พนักงาน และ พนักงานจ้างสามารถเขียน โครงการและติดตาม ประเมินผลโครงการได้ ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๖๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	ทดสอบตามแบบ ที่กำหนด และประเมิน ความพึงพอใจ
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น (วินัยและงานบริหารงานบุคคล ท้องถิ่น)	เนื่องจากพนักงานขาดความรู้ใน เรื่องวินัยและการบริหารงานบุคคล ที่มีกำหนดขึ้นใหม่	เพื่อให้พนักงานมีความรู้ใน งานบริหารงานบุคคลและ ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด	๖๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ท้องถิ่น (คอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับงาน OFFICE)	เนื่องจากมีการปรับปรุง เวอร์ชันของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่างๆอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องมี การให้ความรู้ให้เท่าทันเทคโนโลยี	เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ เครื่องมือต่างๆในโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่มีการ ปรับปรุงเวอร์ชันได้	๖๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	
๕	กิจกรรมอบรมการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย	เนื่องจากการประชาสัมพันธ์ผลการ ดำเนินงานไม่ครอบคลุมทุกงาน ให้บริการจึงจำเป็นต้องให้บุคลากร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานต่างๆ รายบุคคล	เพื่อให้พนักงานสามารถ ประชาสัมพันธ์พันธกิจข้อมูล ข่าวสารที่ตนเองรับผิดชอบ ให้ประชาชนทราบได้	๖๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๖	กิจกรรมให้ความรู้ในการใช้ ครุภัณฑ์สำนักงาน(เครื่องถ่าย เอกสาร เครื่องสแกนและปรีน เตอร์มีติมีเดีย)	เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นของใช้ส่วนกลาง และมีใช้ร่วมกัน จึงจำเป็นต้องรู้ วิธีการใช้งานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพใน การดำเนินงาน	เพื่อให้พนักงานสามารถใช้ ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน ได้	๖๓		-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	
๗	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภา ท้องถิ่น	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการปฏิบัติ หน้าที่ของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิก สภาท้องถิ่น	เพื่อเสริมสร้างความรู้ ให้แก่คณะผู้บริหารและ สมาชิกสภาเทศบาล	๑๗	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๘	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ สายงานบริหารงานท้องถิ่น	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการ ปฏิบัติงานและรับความรู้จากระเบียบ กฎหมายวิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการบริหารงานของ พนักงาน	๒	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๙	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารงานทั่วไป	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการ ปฏิบัติงานและรับความรู้จากระเบียบ กฎหมายวิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการบริหารงานของ พนักงาน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๐	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการ ปฏิบัติงานและรับความรู้จากระเบียบ กฎหมายวิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการบริหารงานของ พนักงาน	๒	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๑	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการ ปฏิบัติงานและรับความรู้จากระเบียบ กฎหมายวิธีการ ที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ใน ด้านการบริหารงานของ พนักงาน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน

ที่	โครงการ/หลักสูตร การพัฒนา	หลักการและเหตุผล	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย (คน)	วิธีการ พัฒนา	งบประมาณ	ระยะเวลาการ ดำเนินงาน	การติดตาม การประเมินผล
๑๒	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการปฏิบัติงานและรับ ความรู้จากระเบียบ กฎหมาย วิธีการที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๓	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและ การค้า	เพื่อให้เกิดการทบทวนความรู้ วิธีการปฏิบัติงานและรับ ความรู้จากระเบียบ กฎหมาย วิธีการที่มีการปรับปรุงใหม่ๆ	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๔	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๕	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนา รายได้	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๒	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๖	อบรม/ประชุม/สัมมนาหลักสูตร เพื่อ พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้าง พื้นฐานและสาธารณูปโภค	เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในการ ปฏิบัติงานที่ของพนักงาน เทศบาล	เพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้าน การบริหารงานของพนักงาน	๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	๑๐,๐๐๐	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	รายงานผล/ ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๗	การประชุมประจำเดือนและถ่ายทอด ความรู้พนักงานส่วนท้องถิ่น	พนักงานเทศบาลยัง ไม่เข้าใจระเบียบและแนวทาง ปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่	เพื่อซักซ้อมการปฏิบัติงาน ในรอบเดือนที่ผ่านมาและ แนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง	เดือน ละ ๑ ครั้ง	ประชุม/ แลกเปลี่ยน เรียนรู้	-	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	ประเมินการ ปฏิบัติงาน
๑๘	โครงการอื่นที่สามารถกำหนดภายหลัง ตามความจำเป็นและตามสถานการณ์ ของพนักงานเทศบาล	เป็นการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสพการณ์ และขีด ความสามารถในการปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ ประสบการณ์ และขีดความ สามารถในการปฏิบัติงาน	๒๓	ฝึกอบรม/ ประชุม/ สัมมนา	ตามรายจ่ายของ แต่ละหลักสูตร หรือโครงการ	ต.ค.๖๕-ก.ย. ๖๖	ประเมินการ ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสงเปลือย.....

กส.๗๙๓๐๑/-.....วันที่.....๓ ตุลาคม ๒๕๖๕.....

เรื่อง.....แจ้งสำรวจความต้องการ การพัฒนาบุคลากรในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

ตามมาตรา ๑๑ หมวดที่ ๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนองค์กร ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ นั้น

ในการนี้ งานการเจ้าหน้าที่ ได้รวบรวมสำรวจความต้องการในการพัฒนาของแต่ละส่วนราชการ พร้อมทั้งสรุปผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวเป็นไปตามที่กำหนด จึงขอเสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอริวัฒน์ ศรีล้อม)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานการเจ้าหน้าที่.....สังกัด.....สำนักปลัดเทศบาล.....เทศบาลตำบลสงเปลือย
.....กส. ๗๙๓๐๑/-.....วันที่.....๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง.....ขอสรุปการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน.....นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

ตามที่เทศบาลได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยอาศัยตามมาตรา ๑๑ หมวดที่ ๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาระบบราชการ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรประสบความสำเร็จ นั้น

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาล จึงขอสรุปผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๖ ตามที่แนบมาด้วยนี้

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบ


(นายอริวัฒน์ ศรีล้อม)
นักทรัพยากรบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลสงเปลือย

กส. ๗๙๓๐๑/- วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ปลัดเทศบาล และพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

ด้วยเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว ประกอบตามมาตรา ๑๑ หมวดที่ ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนางานองค์กร ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนารองขององค์กรประสบความสำเร็จ นั้น

ในการนี้ เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงขอประชาสัมพันธ์แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อใช้พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ต่อไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย



ประกาศเทศบาลตำบลสงเปลือย
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ในหมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ กท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น บัดนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แผนปฏิบัติการ) เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ตลอดจนเพื่อพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร ให้ทันต่อสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

