****

**แผนพัฒนาบุคลากร**

**(พ.ศ. ๒๕61-๒๕๖3)**

**เทศบาลตำบลโนนสูง**

**อำเภอยางตลาด จังหวัดกาฬสินธุ์**

**คำนำ**

 การพัฒนาบุคลากรเทศบาลต้องคำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้บุคคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำแหน่งมีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดีที่มีคุณธรรม โดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

 คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสูง ได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดำเนินการ รวมทั้ง ได้ให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรด้านการเมือง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่างๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

เทศบาลตำบลโนนสูง

ตุลาคม ๒๕60

**สารบัญ**

**เรื่อง** หน้า

หลักการและเหตุผล ๑

วัตถุประสงค์ ๒

เป้าหมาย ๒

ขั้นตอนการดำเนินงาน ๒-๔

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา ๕

การติดตามและประเมินผล ๖

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๗-๘

**ภาคผนวก**

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสูง

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล

**๑. หลักการและเหตุผล**

##### ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา นั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดย

ทั่วไป เช่น ระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงานนโยบายต่าง ๆ เป็นต้น

 (๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใด โดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

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

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

(๕) ด้านศีลธรรมคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการ

ปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

 เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลโนนสูงจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร(พ.ศ.๒๕๕๕ –๒๕๕๗) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลโนนสูงในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๒**

**๒. วัตถุประสงค์**

 ๑. เพื่อเป็นการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลโนนสูง ในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 ๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรของ เทศบาลตำบลโนนสูง

 ๓. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร ของ เทศบาลตำบลโนนสูง

**๓. เป้าหมาย**

 **๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ**

 บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูง อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

 **๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ**

 บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนสูงทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

**๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน**

 **๔.๑ การเตรียมการและการวางแผน**

 ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

 ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

 ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

 **๔.๒ การดำเนินการพัฒนา**

**๓**

 ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การ สับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

 ๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

 **๔.๓ การติดตามและประเมินผล**

 ให้ผู้บังคับบัญชาหมั่นติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

**แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร**

**๔**

#### เริ่มต้น

**๑. การเตรียมการและการวางแผน**

**๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงาน**

**๑.๒ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น**

**๑.๓ กำหนดประเภทของความจำเป็น**

**๒. การดำเนินการ/วิธีดำเนินการ**

 **การดำเนินการ โดยอาจดำเนินการเอง หรือร่วมกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างเอกชนดำเนินการและเลือกรูปแบบวิธีการที่ เหมาะสม เช่น**

 **- การปฐมนิเทศ**

 **- การสอนงาน การให้คำปรึกษา**

**- การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ**

 **- การฝึกอบรม**

 **- การให้ทุนการศึกษา**

 **- การดูงาน**

 **- การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา**

 **- ฯลฯ**

**๓. การติดตามและประเมินผล**

 **จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความความสำเร็จ ความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน**

###### สิ้นสุด

**๕**

**๕. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา**

 **๕.๑ หลักสูตรการพัฒนา**

เทศบาลตำบลโนนสูง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
2. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
4. หลักสูตรด้านการบริหาร
5. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

**๕.๒ วิธีการพัฒนา**

 เทศบาลตำบลโนนสูงจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลโนนสูง จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลโนนสูงเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

1. การปฐมนิเทศ
2. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
3. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
4. การฝึกอบรม
5. การให้ทุนการศึกษา
6. การดูงาน
7. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

**๖. การติดตามและประเมินผล**

 เทศบาลตำบลโนนสูง จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

**๖**

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน-หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมิน

ผลภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปได้ระยะเวลาหนึ่ง

๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้องเช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณีที่เทศบาลตำบลโนนสูงส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**๗. บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา ดำเนินการ** | **ผลที่คาดว่า****จะได้รับ** | **หน่วยงานที่****รับผิดชอบ** |
| ๑ | โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (O.D.)ในสังกัด ทต.โนนสูง  | - เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน | - พนักงานเทศบาล/พนักงานครู/พนักงานจ้าง/ลูกจ้างประจำ | ๗๕๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล |
| ๒ | โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและ จริยธรรมฯ  | - เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร | - บุคลากรในสังกัดทต.โนนสูงทุกคน | ๑๘๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - บุคลากรมีคุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข | งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล |
| ๓ | โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภา/ผู้นำท้องถิ่น  | - เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน | - คณะผู้บริหาร- ส.ท./กำนัน/ผญบ.- พนักงานเทศบาล | ๑,๒๐๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี | งานธุรการสำนักปลัดเทศบาล |
| ๔ | โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม ผู้บริหาร(จัดโดยหน่วยงานภายนอก) | - เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานของผู้บริหาร | - พนักงานเทศบาลในตำแหน่งผู้บริหารทุกคน | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ |
| ๕ | โครงการสัมมนา/ฝึกอบรม พนักงานเทศบาล/ครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (จัดโดยหน่วยงานภายนอก) | - เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่ | - พนักงาน/ลูกจ้างในระดับปฏิบัติการทุกคน | เป็นไปตามรายจ่ายของแต่ละหลักสูตร | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น | ทุกส่วนราชการและหน่วยงานภายนอกที่ดำเนินการ |
| ๖ | โครงการยกย่องการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานดีเด่น ประจำปี | - เพื่อการยกช่องเชิดชูเกียรติและได้รับ การประกาศเกียรติคุณจากองค์กรเพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน  | - พนักงาน/ลูกจ้างในระดับปฏิบัติการทุกคน | ๖๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | พนักงานทุกประเภทมีความมุ่งมั่น ตั้งใจที่จะปฏิบัติงานและพนักงานที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานดีเด่นสามารถเป็นแบบอย่างที่ดี  | งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล |

**๗. บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร (ต่อ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **โครงการ** | **วัตถุประสงค์** | **เป้าหมาย** | **งบประมาณ** | **ระยะเวลา ดำเนินการ** | **ผลที่คาดว่า****จะได้รับ** | **หน่วยงานที่****รับผิดชอบ** |
| ๗ | โครงการสนับสนุนทุนการศึกษาให้ศึกษาต่อในระดับ ป.ตรีและ ป.โท  | - เพื่อยกระดับความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้สูงขึ้น | - ตามจำนวนพนักงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการคัดเลือกให้ศึกษาต่อ | ๙๐๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้นและเทศบาลมีบุคลากรที่มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน | งานการเจ้าหน้าที่/ งานวิเคราะห์ฯสำนักปลัดเทศบาล |
| ๘ | โครงการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา  | - เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ทักษะ ประสบการณ์ในการบริหารจัดการศึกษา | - บุคลากรในสังกัดสำนักปลัด | ๓๐๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ ความเข้าใจทักษะและประสบการณ์ในการจัดการด้านการศึกษา | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กทั้ง 3 ศูนย์ |
| ๙ | โครงการพัฒนาศักยภาพการจัดเก็บรายได้  | - เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี | - บุคลากรในสังกัด กองคลัง | ๖๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - พนักงานได้รับความรู้และสามารถจัดเก็บภาษีได้ตามเป้าหมาย | งานจัดเก็บรายได้กองคลัง |
| ๑๐ | โครงการจัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล  | - เพื่อพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล | - บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล | ๘๐,๐๐๐.- | ๒๕61 – ๒๕๖3 | - | ทุกส่วนราชการที่ดำเนินการ |