

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลหัวไทร

ผู้มาประชุม

๑.) นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒.) นางสาวสมสุข วิษณุภักดิ์	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.) นางนภารัตน์ ผ่องใส	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.) นางวันทนี เสนแก้ว	รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.) นายนราทรศ พันธ์ฤทธิธิดำ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.) นายชาติชาย ชูช่วย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๗.) จ.อ.เกษม ชูเมือง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘.) นายประเวศ จิตณรงค์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ประธานฯ ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลหัวไทร ที่ ๒๔๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังมีรายนามต่อไปนี้

๑. นายเรวัตร ด่านตันติศุภกุล	นายกเทศมนตรี	ประธานฯ
๒. นางสาวสมสุข วิษณุภักดิ์	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางนภารัตน์ ผ่องใส	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นายนราทรศ พันธ์ฤทธิธิดำ	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางวันทนี เสนแก้ว	รักษาการผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายชาติชาย ชูช่วย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๗. จ.อ.เกษม ชูเมือง	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นายประเวศ จิตณรงค์	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑.) กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้าน ศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งถือ ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล และ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ
ที่ประชุมรับทราบ

มติ

ระเบียบวาระที่ ๒
ประธานฯ

เรื่อง รับรองรายงานการประชุม
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓
ประธานฯ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

เลขานุการ

๓.๑ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงาน เทศบาล กำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง | เป็นกรรมการ |
| และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

ข้อ ๓๐๒ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๓ เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดให้มีความชัดเจนและครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

ข้อ ๓๐๕ วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

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

ระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๓๐๖ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลเพื่อให้ทราบถึง

มติ

ความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

จึงนำเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

ที่ประชุมรับทราบ

ประธานฯ

๓.๒ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓
เชิญเลขานุการชี้แจงรายละเอียด

เลขานุการ

ด้วยสำนักปลัดเทศบาลได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ แทนฉบับเดิม โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลจึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ โดยเลขานุการคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ได้ดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร โดยศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม โดยกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาบุคลากรให้มีความชัดเจน และครอบคลุมทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ ของเทศบาลทุกตำแหน่ง กำหนดให้บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาบุคลากรหลักสูตรการพัฒนาของแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรดังนี้

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

วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผล การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผล การปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา และขอให้ทุกคนดูวางแผนพัฒนาบุคลากรไปพร้อมกันด้วยครับ

ในส่วนของแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร ประกอบด้วย

- หลักการและเหตุผล
- ข้อมูลด้านโครงสร้างและอัตรากำลัง
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง
- อำนาจหน้าที่ของเทศบาล
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- การวิเคราะห์ปัญหา และแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- วัตถุประสงค์การพัฒนา
- เป้าหมายในการพัฒนา
- การเตรียมการและการวางแผน
- การดำเนินการพัฒนา
- การติดตามและประเมินผล
- การรายงานผล
- แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร
- หลักสูตรการพัฒนา
- วิธีการพัฒนา
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร
- ตารางแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓
- แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ซึ่งในครั้งนี้อาจจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวไทร ได้กำหนดแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล โดยได้กำหนดให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๗ ยุทธศาสตร์ เพื่อตอบโจทย์ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มี

ส่วนร่วมการทำงานเป็นทีมและมีการบูรณาการร่วมกัน	วิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่ กลยุทธ์ที่ ๒ จัดประชุมเพื่อรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต	กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ กลยุทธ์ที่ ๒ จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย	กลยุทธ์ที่ ๑ ให้พนักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน กลยุทธ์ที่ ๒ จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า	กลยุทธ์ที่ ๑ มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้ กลยุทธ์ที่ ๒ มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรในทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางการดำเนินงาน กลยุทธ์ที่ ๒ มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ กลยุทธ์ที่ ๓ มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม กลยุทธ์ที่ ๔ จำนวนเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล
ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาความรู้ แบ่งปันข้อมูลความรู้และพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการ

องค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	พัฒนาความรู้ ทักษะ อย่างสม่ำเสมอ กลยุทธ์ที่ ๒ มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ กลยุทธ์ที่ ๓ มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกิจกรรมกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ	กลยุทธ์ที่ ๑ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ กลยุทธ์ที่ ๒ มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

**โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลหัวไทร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีบูรณาการร่วมกัน

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์และเข้าใจในระบบราชการยุคใหม่ โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของพนักงานเทศบาลและคณะผู้บริหาร ดำเนินการ ปี พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ สำนักปลัดเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินโครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ วางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต

กลยุทธ์ที่ ๑ ปรับปรุงโครงสร้างอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ โครงการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปี ๒๕๖๓ ดำเนินการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด
รับผิดชอบ โครงการพัฒนาแผนบุคลากร ปี ๒๕๖๓ ดำเนินการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด รับผิดชอบ

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน โครงการจัดทำแผนพัฒนา พนักงาน ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปี ๒๕๖๑ ดำเนินการ สำนักปลัด รับผิดชอบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน โครงการตรวจสุขภาพประจำปี บุคลากรในหน่วยงาน ดำเนินการ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ กองสาธารณสุข ผู้รับผิดชอบโครงการ และ โครงการจัดงานวันเทศบาล ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ สำนักปลัด รับผิดชอบโครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ ๑ มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรงและเชื่อถือได้ โครงการติดตามและประเมินผลตามหลักเกณฑ์ การบริหารจัดการที่ดี (ธรรมาภิบาล) ปี ๒๕๖๓ สำนักปลัด รับผิดชอบโครงการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

กลยุทธ์ที่ ๒ จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับพนักงาน โครงการฝึกอบรมจริยธรรมและสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ ทุกกองงาน รับผิดชอบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๑ มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ โครงการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรไปศึกษาต่อ ปี ๒๕๖๑-๒๕๖๓ สำนักปลัดรับผิดชอบ

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

กลยุทธ์ที่ ๑ มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ โครงการจัดทำระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง ปี ๒๕๖๑ และ ปี ๒๕๖๓ โครงการติดตั้งระบบเชื่อมโยงระบบออนไลน์งานทะเบียนราษฎร ปี ๒๕๖๑ และปี ๒๕๖๓ สำนักปลัด รับผิดชอบโครงการ

- ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขาได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการสำรวจความต้องการของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความ

ต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด โดยสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผน

- การแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที่มีแผนพัฒนาออกไปแล้ว และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรมตามโครงการหนึ่ง ซึ่งบุคลากรต้องจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา โดยระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการที่จะเข้ารับการอบรมในโครงการนั้น ๆ การรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาบุคลากรได้ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานของเราเองจัดการอบรม ต้องรายงานผลการอบรม ให้กับผู้บริหารทราบ ซึ่งก็คือ การรายงานตามลำดับชั้นถึงนายกันเอง

- การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึงการรายงานผลเมื่อดำเนินการตามแผนนี้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ ดังนั้นแล้ว ในการรายงานผลการดำเนินการตามแผน จึงมีความสัมพันธ์กันทางเอกสาร เช่น หากผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมเรียบร้อยแล้ว ไม่รายงานต่อคณะกรรมการย่อมไม่มีเอกสารรายงานสรุปประจำปี หรือรายไตรมาสให้นายกทราบได้

ประธานกรรมการฯ

- ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเลยครับ

ปลัดเทศบาล

- ดิฉันคิดว่ารายละเอียดต่างๆที่บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรครอบคลุมแล้ว

รองปลัดเทศบาล

- เห็นด้วยค่ะ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- เห็นด้วยครับ

ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นด้วยค่ะ

ประธานกรรมการฯ

ในเมื่อทุกท่านได้พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรกันครบทุกส่วนแล้ว ก็ขอความเห็นชอบต่อร่างแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ด้วยครับ

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ และให้ประกาศใช้ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๓ เพื่อให้ใช้ประกอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นๆ แล้วประธานฯ ได้กล่าวขอบคุณและขอปิดการประชุม

ปิดประชุม

เวลา ๑๕.๕๕ น.

(ลงชื่อ)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นายประเวศ จิตณรงค์)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(จ.อ.เกษม ชูเมือง)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลหัวไทร