

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
เทศบาลเมืองลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ทั้งในระดับพื้นที่และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงานเพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ มาพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุว่า “ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้มีประสิทธิภาพ มีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์”

“ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าจะต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ตั้งแต่อดีตต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการจะต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

/ ๓. ต้องมีการ...

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการเพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันเพื่อนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ”

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลพบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล

ข้อ ๒๘๘ ให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตย ฯลฯ

ข้อ ๒๙๐ การพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ เช่น การพัฒนาโดยการปฐมนิเทศ การพัฒนาในระหว่างการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ราชการ การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกภาคสนาม การพัฒนาเฉพาะด้าน

ข้อ ๒๙๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๙๕ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลเมืองลพบุรี จึงได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรในตำแหน่งต่างๆ ตามที่กำหนดเอาไว้ในแต่ละส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม และจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามที่ ก.ท. กำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล

/ ๒. เพื่อพัฒนา...

๒. เพื่อพัฒนาและยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรทุกคนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม เสียสละ โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบโดยยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน

๓. เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ตีคุณธรรมและจริยธรรมอันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล และพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยตรง

๓. เป้าหมาย

บุคลากรของเทศบาล ได้แก่ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล เมืองลพบุรีต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร

๔. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน ของเทศบาลในด้านการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

จุดแข็ง (Streng)

๑. เทศบาลเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นอิสระและเอกภาพ มีอำนาจบริหารจัดการได้อย่างเบ็ดเสร็จเด็ดขาด มีงบประมาณที่จัดเก็บได้เองนอกเหนือจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากส่วนกลาง สามารถกำหนดอัตรากำลังได้ตามความต้องการ มีอิสระในการสรรหาและเลือกสรรบุคลากรมาดำรงตำแหน่งอย่างเต็มที่

๒. ผู้บริหารให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร

๓. บุคลากรสนใจไขว่คว้าหาโอกาสที่จะพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. บุคลากรมีโอกาสดำเนินงานในสายงาน

๕. ระบบสารสนเทศมีเครือข่ายกว้างขวาง ทัวถึง บุคลากรสามารถเข้าถึงได้ง่าย

จุดอ่อน (Weakness)

๑. บุคลากรยังขาดความร่วมมือร่วมใจ ประสานงานระหว่างกัน

๒. บุคลากรขาดการพัฒนาตนเอง ไม่เรียนรู้งาน

๓. บุคลากรขาดวินัย หย่อนยานในข้อระเบียบ

๔. งบประมาณในการพัฒนาที่ต้องใช้อย่างจำกัด

๕. มีปัญหาด้านคนล้นงานในบางงาน ขาดแคลนอัตรากำลังในบางงาน ไม่มีความสมดุล

โอกาส (Opportunity)

๑. ผู้บริหารให้โอกาสในการพัฒนาตนเอง พัฒนาความรู้ความสามารถในตำแหน่ง

๒. ระบบบังคับบัญชาของ อบท. ที่มีความใกล้ชิดทำให้เกิดการชักจูงโน้มน้าวให้เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและหน้าที่ทางราชการง่ายขึ้น

/ ๓. บุคลากรสามารถ...

๓. บุคลากรสามารถเติบโตในสายงานได้อย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกันในทุกสายงาน

อุปสรรค (Treat)

๑. กฎหมาย ข้อนะเบียบ ยังไม่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพตามที่ควร

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

๑.๑ แผนงานพัฒนาความรู้ในองค์กร

๑.๒ แผนงานพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

๑.๓ แผนงานพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน

๑.๔ แผนงานพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการฝึกอบรม

๒.๑ ฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น เหมาะสม ตามหลักสูตรทั่วไป

๒.๒ ฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น เหมาะสม ตามหลักสูตรเฉพาะตาม

หลักสูตรเฉพาะสายงาน

๒.๓ ฝึกอบรมบุคลากรตามความจำเป็น เหมาะสม ด้านทักษะ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ สร้างวัฒนธรรมในองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๓.๑ จัดให้มีแผนการจัดองค์ความรู้ และถือปฏิบัติในเทศบาล

๖. แนวทางการพัฒนา

๑. การพัฒนาผู้บริหาร เทศบาลเมืองลพบุรี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาผู้บริหารดังนี้

(๑) การเข้าศึกษาอบรมหลักสูตรผู้บริหาร

(๒) การเข้าร่วมการอบรมสัมมนากับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

(๓) การศึกษาดูงานทั้งภายในและต่างประเทศ

๒. การพัฒนาพนักงานเทศบาลสายงานผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง จะต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ

(๒) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีด งานด้านช่าง

(๓) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

(๔) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

(๕) ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓. การพัฒนาพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ เทศบาลเมืองลพบุรี ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

- (๑) การจัดปฐมนิเทศประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงาน
- (๒) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
- (๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เทศบาลเมืองลพบุรี ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

- (๑) ส่งเสริมและสนับสนุนให้ได้รับการศึกษาเพิ่มเติม
- (๒) การเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและศึกษาดูงาน
- (๓) การเพิ่มเติมทักษะและความชำนาญเฉพาะด้าน
- (๔) การจัดโครงการอบรมสัมมนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
- (๕) การจัดโครงการอบรมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง

๗. ตัวชี้วัด

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้รับการพัฒนาตามวิธีการที่กำหนด จำนวนร้อยละ ๖๐ ของจำนวนทั้งหมดในแต่ละปีงบประมาณ

๘. หลักสูตรการพัฒนา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานใหม่แต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

๑๐. การติดตามประเมินผล

ประเมินผลปีละ ๑ ครั้ง หลังสิ้นปีงบประมาณ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความรู้ ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ ของตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน
๒. เพิ่มทักษะ ประสบการณ์ใหม่ๆในการปฏิบัติงาน
๓. เสริมสร้างศักยภาพ ความสามารถ ปฏิภาณไหวพริบ วิธีการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน
๔. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ วิสัยทัศน์ที่กว้างไกลในการบริหาร
๕. มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่
๖. มีจิตสาธารณะ เต็มใจให้บริการ
๗. มีความรัก ความสามัคคี เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ถ่ายทอดความรู้ต่อกันในหมู่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

๑๒.การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถ ปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตนโดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน และเสริมสร้างจุดแข็งของบุคลากรในหน่วยงานแผนพัฒนารายบุคคล จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนา บุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับ ตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตหรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพที่เทศบาลเมืองลพบุรี กำหนดขึ้น

ดังนั้น แผนพัฒนารายบุคคลจึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อน ตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่างๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนิน กิจกรรมตามกรอบแผนพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังมีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทางเป็นข้อผูกพันหรือ ข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน แผนพัฒนารายบุคคลก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความ ต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองความต้องการในระดับหน่วยงานย่อยและ ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลเมืองลพบุรี มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะ เปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาลจากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบ รู้ลึกและเป็นแรงผลักดันต่อ ความสำเร็จของเทศบาลเมืองลพบุรี รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและ สัมฤทธิ์ผลบุคลากรเทศบาลเมืองลพบุรี จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิถีคิดและวิธีปฏิบัติงาน รวมถึง การพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่าง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลเมืองลพบุรีกำหนด

ด้วยเหตุนี้เทศบาลเมืองลพบุรี จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้วบุคลากรของเทศบาลเมืองลพบุรีจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายอันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองลพบุรียิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมายประโยชน์บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคลรวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลเมืองลพบุรี

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีเมืองลพบุรี ปลัดเทศบาลเมืองลพบุรี หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงานในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none">• สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตามแผนพัฒนารายบุคคลตามที่กำหนดขึ้น• อนุมัติให้การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี• ติดตามผลการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผนพัฒนารายบุคคลไปใช้ปฏิบัติจริง• จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบุคคล	บทบาท/หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ● ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของแผนพัฒนารายบุคคลที่กำหนดขึ้นประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ● ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ● กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ● ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ● ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติหน้าที่ทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ● มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ● ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคลที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ● ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ● หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ● ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น

หลักสูตรและตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลเมืองลพบุรี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงานงบประมาณ การคลัง งานช่างงานอำนวยความสะดวก งานสาธารณสุขงานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าฝ่ายปกครอง, หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวกงานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภางานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก๒. สมรรถนะประจำสายงาน๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราชฯ งานฝึกอบรม ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก๒. สมรรถนะประจำสายงาน๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเผ่าะวังภัย การช่วยภัย งานกู้ชีพ อพพร. ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักบริหารงานการคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง, หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน อำนวยการ งานบริหาร งาน การคลัง งานงบประมาณ งาน สวัสดิการ งานการเงิน การ บัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน จัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียน พัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งาน วิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งาน จัดเก็บ งานเขียน ใบเสร็จ งาน ภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน	ตามแผนและ หนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะ ประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็น ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งาน ควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดู งาน	ตามแผนและ หนังสือให้เข้าร่วม อบรมในแต่ละ โอกาส