



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ระจําขงขระมข๗-๒๕๖๕



สำนักปลัดเทศบาล
งานกาจเจ้าหน้าท

คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ตำบลและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนเมืองได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานของหน่วยงานมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐและนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ด้วยเหตุนี้เทศบาลตำบลโนนเมือง จึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้นซึ่งเป็นการดำเนินการตามความนัยตามมาตรา ๑๕ (๕) และมาตรา ๒๓ วรรคหก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๖๙ – ข้อ ๒๗๘ เทศบาลตำบลโนนเมือง พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้มีการขับเคลื่อนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ สามารถดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลตำบลและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรและประโยชน์สุขของประชาชน

เทศบาลตำบลโนนเมือง

อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|-----------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล | ๑ |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์ | ๓ |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคูคลากร | ๓ |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาคูคลากร | ๗ |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๗ |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ | ๘ |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของคูคลากร | ๙ |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม | ๙ |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๑๑ |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๒ |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของคูคลากร | ๑๔ |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๔ |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๑๕ |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี | ๑๕ |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาคูคลากร | ๑๖ |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา | ๑๖ |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น | ๑๖ |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาคูคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๖ |
| ๓.๔ การพัฒนาคูคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๙ |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง | ๒๐ |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน | ๒๑ |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร | ๒๓ |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) | ๒๓ |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) | ๒๓ |
| ๔.๓ ค่านิยม | ๒๓ |
| ๔.๔ เป้าประสงค์ | ๒๓ |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร | ๒๔ |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาคูคลากร | ๔๑ |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ | ๔๑ |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล | ๔๑ |
| ๕.๓ บทสรุป | ๔๒ |

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับโลก เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลโนนเมือง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยให้เทศบาลตำบลโนนเมือง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือ

พนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลโนนเมือง จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี การพัฒนาองค์กรและบุคลากร

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม ธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนเมือง นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลโนนเมือง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนเมือง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนเมืองมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนเมือง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมือง มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโนนเมือง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลโนนเมือง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

กลุ่มเป้าหมายของการพัฒนาคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- (๖) และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

วิธีการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลโนนเมือง เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความจำเป็นและความเหมาะสม ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ จะดำเนินการก่อนที่จะมีการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ก่อนการบรรจุเข้ารับราชการ เฉพาะพนักงานเทศบาลหรือพนักงานจ้างที่รับการการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๒. การฝึกอบรม อาจดำเนินการโดยเทศบาลตำบลโนนเมือง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นตามความเหมาะสม

๓. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. การสอนงานการให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นด้วยวิธีที่เหมาะสม ทำโดยหัวหน้างานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายทำการสอนงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

การเตรียมการและการวางแผน

๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒) ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมายแนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัด พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๔) จัดส่งแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดนครราชสีมา ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕) ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล และจัดส่งแผน ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๖) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เช่น ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เป็นต้น

การดำเนินการพัฒนา

๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา โดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

การติดตามและประเมินผล

๑.การติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง แบ่งได้ดังนี้

๑.๑ การติดตามและประเมินผลเชิงปริมาณ เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้กำหนดให้มีการดำเนินการติดตามประเมินผลความสำเร็จตามเป้าหมายของการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง โดยในแต่ละปีงบประมาณพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโนนเมือง จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร

๑.๒ การติดตามและประเมินผลเชิงคุณภาพ เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดให้ในเบื้องต้น ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ของพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาของตน

๒. เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดให้มีกระบวนการในการติดตาม และประเมินผลโดยการแต่งตั้ง คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๓. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๔. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ๒.๑ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการพัฒนา มีดังนี้

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแต่ละคนของเทศบาลตำบลโนนเมือง

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมของเทศบาลตำบลโนนเมืองแต่ละคน ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลโนนเมือง

๓. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมืองพร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่ม

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมของกลุ่มเป้าหมายวิธีการ หลักสูตรระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนา

๕. เสนอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง เพื่อพิจารณา สั่งการ เช่น การจัดฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาเพิ่มเติม หรือการแต่งตั้งคณะทำงานในการดำเนินการช่วยเหลือการปฏิบัติงานของคณะกรรมการฯ เป็นต้น

๖. ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมืองทั้งก่อนและหลังผ่านการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

๗. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนาให้นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมืองอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ กระบวนการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ประกอบด้วย

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานและพฤติกรรมของพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมืองแต่ละคน

๒. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการติดตามและประเมินผลตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลโนนเมือง

๓. พิจารณาปัญหาและความต้องการที่จะต้องให้มีการพัฒนาเทศบาลตำบลโนนเมืองพร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการพัฒนาเพิ่มเติม

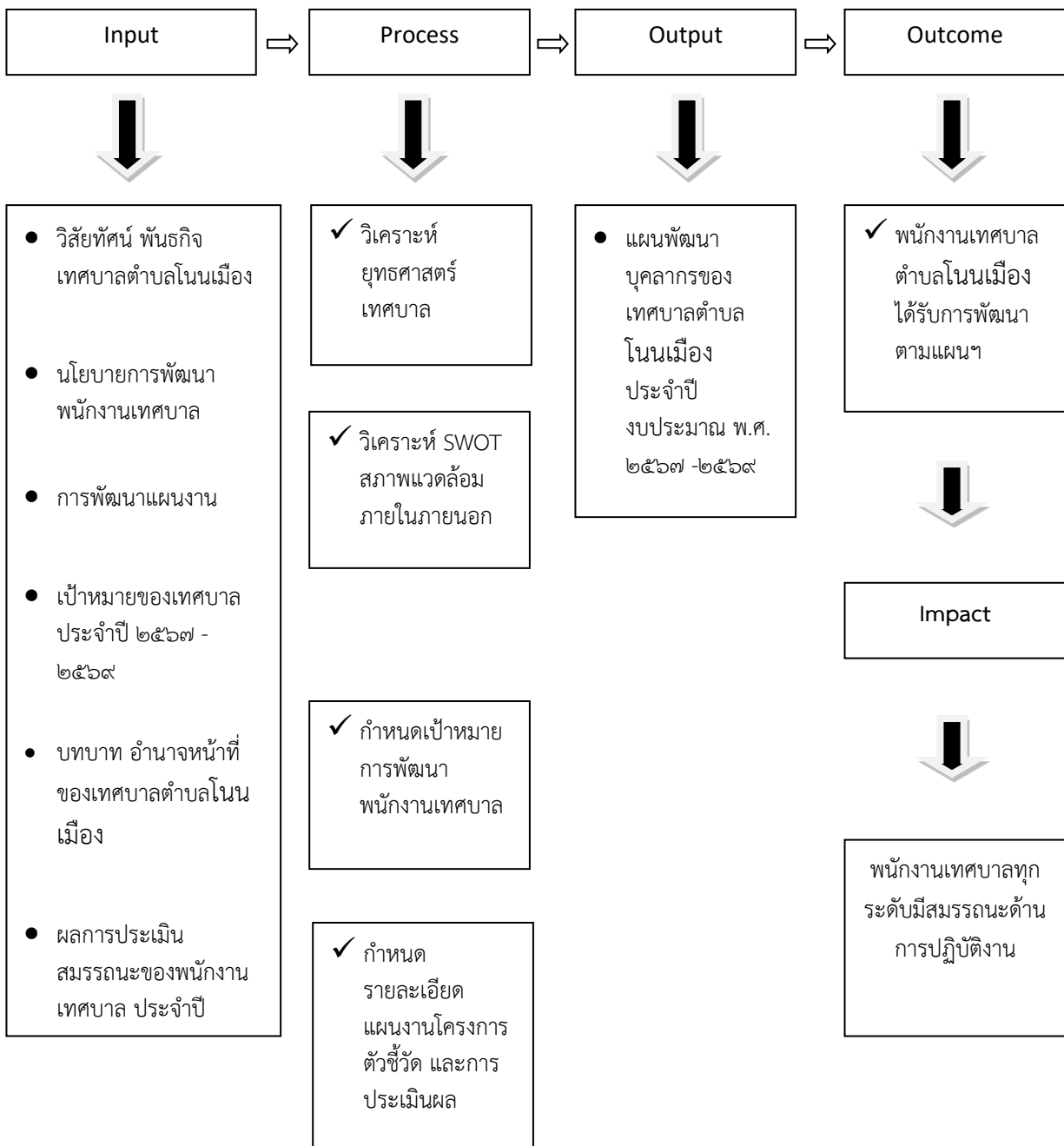
๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมืองและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

๕. ดำเนินการขอความเห็นต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมืองเพื่อพิจารณาสั่งการ

๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมืองทั้งก่อนและหลังผ่านการการพัฒนา และตลอดจนติดตามผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา

๗. สรุปและรายงานผลการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง ทั้งก่อนและหลังการพัฒนา และผลที่เกิดขึ้นภายหลังการพัฒนา ให้นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมืองทราบ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลโนนเมือง



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโนนเมืองมีภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๒.๑.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การสาธารณูปการ
- (๒) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๔) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒.๑.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรคฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรบราษฎร

- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๑๐) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๒.๑.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

๒.๑.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำแผนพัฒนา
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือ

ร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๒.๑.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่า ไร่ ไร่ ที่ดิน สัตว์ป่า
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๒.๑.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- (๓) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๒.๑.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลโนนเมืองจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การสาธารณสุข สิ่งแวดล้อม และการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๓. การจัดการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๒) ภารกิจรอง

๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๓. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
๔. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๕. การส่งเสริมอาชีพและการรวมกลุ่ม
๖. การส่งเสริมการเกษตร
๗. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๘. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลตำบลโนนเมือง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร คำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ ซึ่งเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ได้ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๕) งานบริหารงานบุคคล
- ๖) งานบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และ จุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัย ต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่ เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

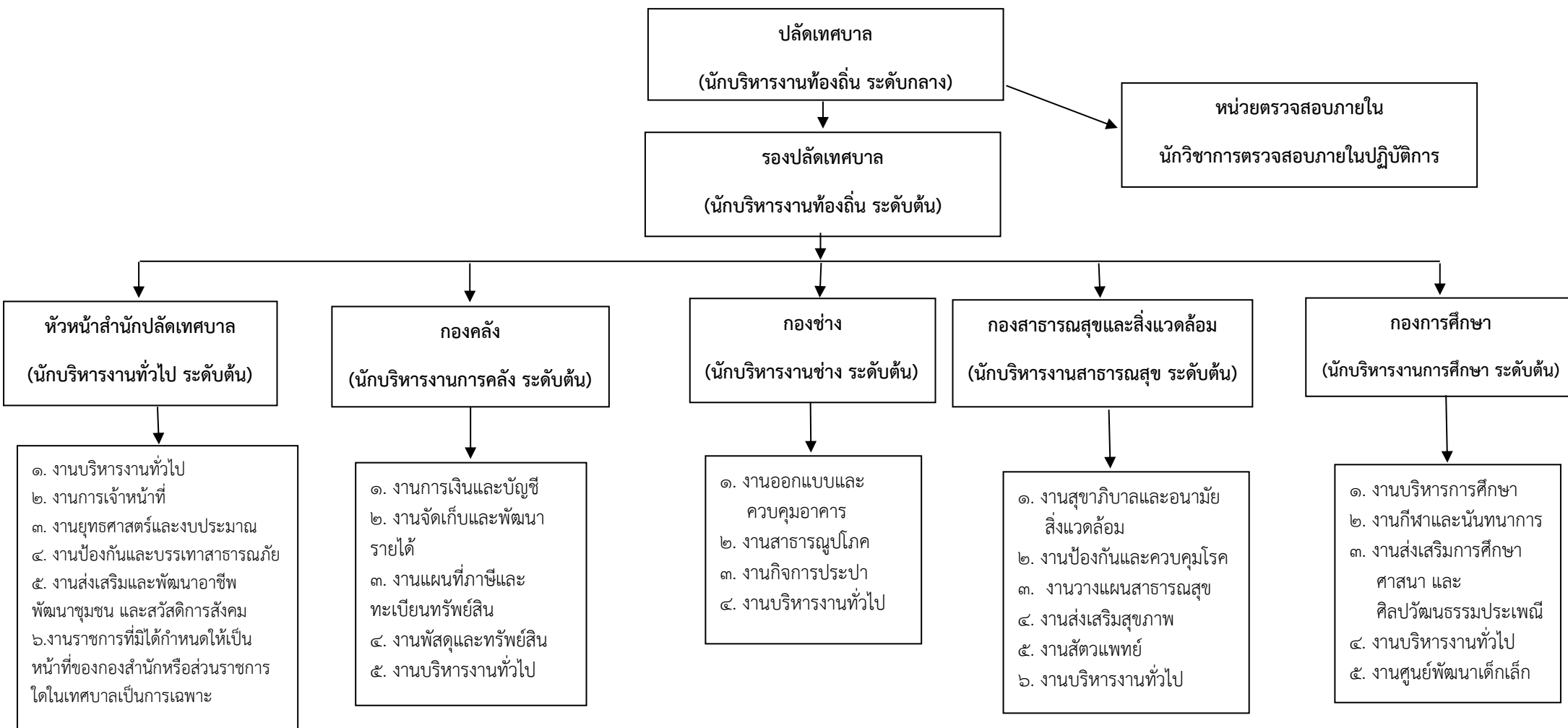
หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์ SWOT องค์กรและบุคลากร

| |
|---|
| จุดแข็ง S <ul style="list-style-type: none">* การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน* บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น* องค์กรมีการส่งเสริมประสบการณ์อย่างต่อเนื่องในหลักสูตรการปฏิบัติงาน* บุคลากรมีองค์ความรู้ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง |
| จุดอ่อน W <ul style="list-style-type: none">* งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด* อัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน* ขาดทักษะด้านการสื่อสารที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก* ขาดการสรุปบทเรียน องค์ความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง* ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ* บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการเพิ่มความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ |
| โอกาส O <ul style="list-style-type: none">* มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากรัฐบาล* มีกฎหมายรองรับและชัดเจน* มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม* มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน |
| อุปสรรค T <ul style="list-style-type: none">* งบประมาณในด้านการบริหารงานบุคคลมีจำกัด* กฎหมาย/กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคลไม่ชัดเจนในบางประเด็น* ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อม ไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ ถูกต้อง และเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา* การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลตำบลไม่เพียงพอ* การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้งการถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้เทศบาลตำบลโนนเมือง ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ |

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

กรอบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กองการศึกษา | รวม |
|-----------|--------------|-------------------|-----------------|---------|---------|----------------------------|-------------|-----|
| มีนครอง | ๒ | ๑ | ๑๓ | ๕ | ๕ | ๓ | ๖ | ๓๕ |
| ว่าง | - | | ๑ | ๑ | ๓ | ๒ | ๒ | ๙ |
| รวม | ๒ | ๑ | ๑๔ | ๖ | ๘ | ๕ | ๘ | ๔๔ |

| ๒.๖ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง | | | | | | | | | |
|--|------|-----------------------|------------------------|------|--------------|------------|------|-----------------|------|
| กรอบอัตรากำลังสามปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ | | | | | | | | | |
| เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา | | | | | | | | | |
| ส่วนราชการ | กรอบ | อัตรากำลังที่คาดว่าจะ | | | อัตรากำลังคน | | | หมายเหตุ | |
| | | อัตรากำลัง | จะต้องใช้ในช่วง | | | เพิ่ม / ลด | | | |
| | | | ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | | | | |
| | | | เดิม | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | | ๒๕๖๘ |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๐๐) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) (๐๐) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) | | | | | | | | | |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | - ยุบเลิก - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | | |
| คนงานทั่วไป | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | | |
| พนักงานดับเพลิง | ๓ | ๓ | ๓ | ๓ | - | - | - | | |
| พนักงานขับรถดับเพลิง | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| พนักงานขับรถยนต์ | - | ๑ | - | - | + ๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม | |
| กองคลัง (๐๔) | | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑ | - | - | - | -๑ | - | - | ปรับปรุงดีไอคน. | |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน | - | ๑ | ๑ | ๑ | + ๑ | - | - | ปรับปรุงดีไอคน. | |
| เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | | |

| ส่วนราชการ | กรอบ | อัตรากำลังที่คาดว่าจะ | | | เพิ่ม / ลด | | | หมายเหตุ |
|---|-----------|------------------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|-------------|
| | อัตรา | จะต้องใช้ในช่วง | | | | | | |
| | กำลัง | ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า | | | | | | |
| | เดิม | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| กองช่าง (๐๕) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| วิศวกรโยธา ปก./ชก. | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างโยธา ชำนาญงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง. | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ปง./ชง. | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| คนงานทั่วไป | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| กองการศึกษา (๐๘) | | | | | | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | - | ๑ | ๑ | ๑ | +๑ | - | - | กำหนดเพิ่ม |
| นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| ครู | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| ครูผู้ดูแลเด็ก | ๒ | - | - | - | -๒ | - | - | - ยุบเลิก - |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๒ | ๒ | ๒ | ๒ | - | - | - | |
| พนักงานจ้างทั่วไป | | | | | | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) | | | | | | | | |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ | ๑ | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | |
| รวมทั้งสิ้น | ๔๑ | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | +๗ | - | - | - |

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลโนนเมือง มีการวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบล ที่มีผลต่อเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม และคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณ ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ประเภท | ต่ำกว่า ปวช. | ปวช. หรือ เทียบเท่า | ปวส. หรือ เทียบเท่า | ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า | ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า | ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า | รวม |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น | - | - | - | ๗ | ๑๐ | - | ๑๗ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | ๑ | - | ๑ |
| ลูกจ้างประจำ | - | - | - | - | - | - | - |
| พนักงานจ้าง | ๕ | ๑ | ๓ | ๘ | - | - | ๑๗ |
| รวม | ๕ | ๑ | ๓ | ๑๕ | ๑๑ | - | ๓๕ |
| คิดเป็นร้อยละ | ๑๔.๒๙ | ๒.๘๕ | ๘.๕๗ | ๔๒.๘๖ | ๓๑.๔๓ | ๐.๐๐ | ๑๐๐.๐๐ |

| บริหารท้องถิ่น | อำนาจการท้องถิ่น | วิชาการ | ทั่วไป |
|-----------------------------|---|--|--|
| ๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก | ๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๓) นักพัฒนาชุมชน ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการพัสดุ ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) นักวิชาการสาธารณสุข ๘) วิศวกรโยธา ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) ครู | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๖) เจ้าพนักงานประปา ๗) นายช่างโยธา ๘) เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย |

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโนนเมือง มีการวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลตำบลโนนเมืองและช่องว่าง ระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลโนนเมือง โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือ วิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาล ตำบลโนนเมือง เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องให้กับบุคลากร

| ประเภท | ช่วงอายุ (ปี) | | | | | | | | คน | อายุเฉลี่ย |
|---|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
| | <= ๒๔ | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ | | |
| บริหารท้องถิ่น | - | - | - | - | ๑ | - | - | ๑ | ๒ | ๕๒ |
| อำนวยการท้องถิ่น | - | - | - | - | ๓ | ๑ | - | ๑ | ๕ | ๕๐ |
| วิชาการ | - | - | ๑ | ๒ | ๓ | ๑ | - | - | ๗ | |
| ทั่วไป | - | - | ๑ | ๑ | ๑ | - | - | - | ๓ | ๔๐ |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา | - | - | - | - | - | - | - | ๑ | ๑ | ๓๗ |
| ลูกจ้าง | - | - | - | - | - | - | - | - | - | ๕๘ |
| พนักงานจ้าง | | ๑ | ๓ | ๗ | ๒ | ๒ | - | ๒ | ๑๗ | ๓๙ |
| รวม | - | ๑ | ๕ | ๑๐ | ๑๐ | ๔ | - | ๕ | ๓๕ | - |
| คิดเป็นร้อยละ | - | ๒.๘๖ | ๑๔.๒๘ | ๒๘.๕๗ | ๒๘.๕๗ | ๑๑.๔๓ | | ๑๔.๒๙ | ๑๐๐ | |

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลโนนเมือง มีการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการ กำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมืองต่อไปนั้น ผลการสำรวจและการวิเคราะห์ อัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลโนนเมืองปรากฏว่าไม่มีการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙)ที่จะเกิดขึ้น นั้น

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมือง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมือง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลเทศบาลตำบลโนนเมือง ประกอบด้วย ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลโนนเมืองทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับผิดชอบต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังต่อไปนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการ ทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละ คนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใน และต่างประเทศโดยใช้เวลาในการ ปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติ จะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการ สังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมา ประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละ บุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการ เปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดี ขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการ เรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และ

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมือง ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ โดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลโนนเมือง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานเทศบาล พนักงานข้าราชการครูหรือบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนเมือง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลโนนเมือง ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลโนนเมือง โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|-----------------------------|--------------------------------|---|-------|-------------------------------------|------------------------------------|--|--|------|------|----------|
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ | ปลัดเทศบาล | กลาง | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์) | ๗ ปี ๒ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น | - | - | - | |
| ๒ | นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ | รองปลัดเทศบาล | ต้น | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๐ ปี ๗ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) | | | | | | | | | | |
| ๓ | นายภูชิต หวังอ้อมกลาง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น | นิติศาสตรบัณฑิต | ๙ ปี ๒ เดือน | - | - | - | - | |
| ๔ | นางปนัดดา เลือดขุนทด | นักจัดการงานทั่วไป | ชก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๙ ปี ๑ เดือน | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป รุ่นที่ ๑๖ | - | - | - | |
| ๕ | นางลลิตา พลจ่อหอ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ปก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๑ปี ๘ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| ๖ | นายนิรุจน์ จันทาทอง | นักพัฒนาชุมชน | ปก. | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๙ ปี ๒ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| ๗ | นายสุวิน ทวีจะกิจ | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง. | รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์การปกครอง) | ๙ ปี ๕ เดือน | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - | - | - | |
| กองคลัง (๐๔) | | | | | | | | | | |
| ๘ | นางปัญชลิกา ฉิมพาลี | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๑๒ ปี ๗ เดือน | - | +๑ | - | - | |
| ๙ | นางไพรินทร์ ไคขุนทด | นักวิชาการเงินและบัญชี | ชก. | บัญชีบัณฑิต | ๑๒ ปี ๖ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| ๑๐ | จำอากาศโท อนุรัฐ ศรีกนก | นักวิชาการพัสดุ | ปก. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) | ๓ ปี ๕ เดือน | หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ รุ่นที่ ๑๙ | - | - | - | |
| ๑๑ | นางสาวธัญรดา การรักเรียน | เจ้าพนักงานธุรการ | ปง. | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) | ๕ ปี ๓ เดือน | - | - | - | +๑ | |

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | | | หมายเหตุ |
|-----|---|--|-------|---|-------------------------------------|---|--|------|------|----------|
| | | | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| | กองช่าง (๑๕) | | | | | | | | | |
| ๑๒ | นางกัลยา จงนอก | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการก่อสร้าง) | ๑๕ ปี ๒ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖) | | | | | | | | | |
| ๑๓ | นางพรรณธิวา เก่งนอก | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ) | ต้น | สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อม) | ๙ ปี ๕ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| ๑๔ | นางสาวพนิดา เทียงสันเทียะ | เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ปง. | สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์) | ๔ ปี ๗ เดือน | - | - | +๑ | - | |
| | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘) | | | | | | | | | |
| ๑๕ | นางละออง ศรีทรัพย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น | ศิลปะศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) | ๔ ปี ๕ เดือน | - | - | - | - | |
| ๑๖ | นางสาวปิยวรรณ แอบบัว | นักวิชาการศึกษา | ปก. | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) | ๒ ปี ๑ เดือน | หลักสูตรนักวิชาการศึกษารุ่นที่ ๓๕ | - | - | - | |
| ๑๗ | นางจงกล อาษานอก | ครู | - | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) | ๕ ปี ๓ เดือน | - | - | - | +๑ | |
| | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓) | | | | | | | | | |
| ๑๘ | นางสมฤทัย ศักดิ์คำดวง | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ) | ๔ ปี ๕ เดือน | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๑๑ | - | +๑ | - | |
| รวม | | | | | | | ๔ | ๓ | ๔ | |

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณกร

การพัฒนาคูคณกรของเทศบาลตำบลโนนเมือง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคณกรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลโนนเมือง จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลโนนเมือง จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาคูคณกร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลโนนเมือง

๑) พัฒนาคูคณกรเทศบาลตำบลโนนเมือง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาคูคณกรเทศบาลตำบลโนนเมือง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาคูคณกรเทศบาลตำบลโนนเมือง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลโนนเมือง

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลโนนเมือง จัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลโนนเมือง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลโนนเมือง

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาคูคณกรของเทศบาลตำบลโนนเมือง ๓ ปี เพื่อพัฒนาคูคณกรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาคูคณกร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลตำบลโนนเมือง เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลโนนเมือง อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|------------------------------|---|--|---|
| ปลัดเทศบาล | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| รองปลัดเทศบาล | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานแผน งานงบประมาณ งานสภา งานการคลัง งานช่าง งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาชุมชน งานบริหารการศึกษา ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| สำนักปลัดเทศบาล | | | |
| หน.สำนัก ปลัดเทศบาล | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานสภา งานบริหารงานบุคคล ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดทำแผน งานงบประมาณ งานจัดทำเทศบัญญัติ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| นักจัดการงานทั่วไป | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสภา ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| นักพัฒนาชุมชน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานยาเสพติด งานส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ ทางอุทกภัย อัคคีภัย วาตภัย ทางถนน ด้านสาธารณภัยต่างๆ งานรักษาความสงบ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งเดินทางไปราชการ งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ บันทึกขออนุมัติต่างๆ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน งานสังคมสงเคราะห์ งานยาเสพติด งานส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานขับรถยนต์ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบำรุงรักษาดูแลรถยนต์ งานให้บริการ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|---|---|--|---|
| พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานดับเพลิง) | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ งานรักษาความสงบ และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| พนักงานจ้างทั่วไป (พนักงานขับรถดับเพลิง) | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดับเพลิง การขับรถดับเพลิง งานป้องกันภัยพิบัติต่าง ๆ งานรักษาความสงบ และอื่นที่ได้รับมอบหมาย ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|--------------------------|---|--|---|
| กองคลัง | | | |
| ผู้อำนวยการกองคลัง | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการเงินและบัญชี | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรมใน แต่ละโอกาส |
| นักวิชาการพัสดุ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ปรุมนิเทศ/ ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บรายได้ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|-------------------------|--|--|---|
| เจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองคลัง งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประสานงานขออนุมัติ บันทึกขออนุมัติต่าง ๆ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวาด ราคาพัสดุ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|--------------------|---|--|---|
| กองช่าง | | | |
| ผู้อำนวยการกองช่าง | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการออกแบบและก่อสร้างงานโยธา การวางโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม งานวางผังหลักออกแบบสถาปัตยกรรม ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| วิศวกรโยธา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำประจำสาย ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัย ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นายช่างโยธา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งออกแบบ การควบคุม การปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานประปา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การ ผลิต การติดตั้ง การจำหน่ายน้ำประปา รวมทั้งการจัดเตรียมน้ำสะอาดบริการประชาชน และน้ำ สำรองเพื่อ การดับเพลิง และการดำเนินการต่าง ๆ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|--------------------------|--|--|---|
| กองช่าง | | | |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง และ บำรุงรักษาด้านช่างโยธา ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับกองช่าง งานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานประสาน งานขอ อนุมัติ บันทึกขออนุมัติต่าง ๆ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ช่วยในการสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับปรุง บำรุงรักษา ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|---------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆหลายด้านเกี่ยวกับงานสาธารณสุข ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ปรึกษา/ประชุม | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการสาธารณสุข | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพ การสุขาภิบาล และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอแนะนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศนิเทศควบคุมติดตามผลและประเมินผลงาน ด้านสาธารณสุขการสอนและอบรมด้านสาธารณสุข ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/สอนงาน/ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/สอนงาน/ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | | | |
| เจ้าพนักงานสุขาภิบาล | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานด้านสาธารณสุข เช่น ควบคุมคุณภาพน้ำ ดื่ม น้ำใช้ การกำจัดน้ำเสีย การขนถ่ายและทำลายขยะมูลฝอย มูลสัตว์ สิ่งปฏิกูล การควบคุมสถานที่ผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม น้ำแข็ง การจัดการตลาด อบรมเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการจัดการสุขาภิบาล อาหาร น้ำ สิ่งปฏิกูลอาคารสถานที่ ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/สอนงาน/ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานจ้างทั่วไป | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เช่น ช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อาทิ ควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการในการตรวจสอบอาหารสถานที่จำหน่ายอาหาร ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/สอนงาน/ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|---------------------------|---|---|---|
| กองการศึกษา | | | |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารการศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็ก | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารวิชาการ การบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บริหารการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์และนวัตกรรมบริหารงานชุมชนและเครือข่าย ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา/ ประชุม | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| นักวิชาการศึกษา | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการศึกษา การศาสนาและวัฒนธรรม งานกีฬา งานประเพณีต่างๆ การวัดผลและประเมินผล การศึกษา การสร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ การวางแผนการศึกษา วางมาตรฐาน สถานศึกษาการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ปฐมนิเทศ/ ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |
| ครู | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน งานพัฒนาเด็ก งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอน ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดู งาน/ สอนงาน/ ปรึกษา | ตามแผนและหนังสือ แจ้งให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส |

| ตำแหน่ง | ทักษะที่ต้องพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาพัฒนา |
|--------------------|---|-------------------------------------|---|
| กองการศึกษา | | | |
| ผู้ดูแลเด็ก | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานช่วยสอน งานช่วยดูแลเด็กก่อนวัยเรียน งานช่วยพัฒนาเด็ก ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรีกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |
| พนักงานจ้างทั่วไป | ๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป เช่น ช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ อาทิ ควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ด้านสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการในการตรวจสอบอาหารสถานที่จำหน่ายอาหาร ฯลฯ ๔. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ | ฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน/ สอนงาน/ ปรีกษา | ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส |

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|---|--------------------|-----------|-----------|----------------|----------------|----------------|--------------------------|------------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒ | ๒ | ๑ | ๖๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๔๕,๐๐๐ | การฝึกอบรม | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๔ | ๓ | ๔ | ๑๖๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | ๑๖๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม | | | ๖ | ๕ | ๕ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๒๐๕,๐๐๐ | | |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|--|---|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|--|--------------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) ศึกษาดูงาน | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕) | ๓ | - | ๓ | ๑๒,๐๐๐ | - | ๑๒,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| | ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ) | ๖ | ๖ | ๖ | ๕,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | ๙๗ | ๙๗ | ๙๗ | ๓๑๗,๐๐๐ | ๓๑๗,๐๐๐ | ๓๑๗,๐๐๐ | | |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|---|--|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓ | ๓ | ๓ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ |
| | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐) | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | - | - | - | ๑) การฝึกอบรม | สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๖ | ๖ | ๖ | ๕,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๕,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | ๕๓ | ๕๓ | ๕๓ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | | |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย | โครงการ/กิจกรรม | ตัวชี้วัด | ค่าเป้าหมายประจำปี | | | งบประมาณ | | | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|--|--|---|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|--|--------------------------|
| | | | ๒๕๖๗ (คน) | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | | |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มี จี ต ส า ธ า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี | ๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| | ๒) โครงการจิตอาสาเฉลิมพระเกียรติ | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐) | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | - | - | - | ๑) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| | ๒) โครงการอบรมและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔๔ | ๔๔ | ๔๔ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) ศึกษาดูงาน | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม | | | ๑๗๖ | ๑๗๖ | ๑๗๖ | ๒๙๕,๐๐๐ | ๒๙๕,๐๐๐ | ๒๙๕,๐๐๐ | | |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโนนเมือง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ | จำนวนโครงการ | | | งบประมาณ | | | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
| | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ | ๒ | ๒ | ๒ | ๒๒๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๒๐๕,๐๐๐ | |
| ๒ | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง | ๔ | ๔ | ๔ | ๓๑๗,๐๐๐ | ๓๑๗,๐๐๐ | ๓๑๗,๐๐๐ | |
| ๓ | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ | ๓ | ๓ | ๓ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | ๑๕,๐๐๐ | |
| ๔ | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔ | ๔ | ๔ | ๒๗๕,๐๐๐ | ๒๗๕,๐๐๐ | ๒๗๕,๐๐๐ | |
| รวม | | ๑๓ | ๑๓ | ๑๓ | ๘๒๗,๐๐๐ | ๘๒๗,๐๐๐ | ๘๒๗,๐๐๐ | |

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมือง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง ทราบ

โดยนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| ๑) นางเฉลียว สวัสดิ์ | นางนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวสุวิมล ถ่อนสันเทียะ | ปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง | เป็นกรรมการ |
| ๓) นางสาววิไลวรรณ เหล็กคงสันเทียะ | รองปลัดเทศบาลตำบลโนนเมือง | เป็นกรรมการ |
| ๔) นางปัญชลิกา ฉิมพาลี | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๕) นางกัลยา จงนอก | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๖) นางพรณิชา เก่งนอก | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | เป็นกรรมการ |
| ๗) นางละออง ศรีทรัพย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๘) นายภูชิต หวังอ้อมกลาง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙) นายนิรุจน์ จันทาทอง | นักพัฒนาชุมชน | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐) นางลลิตา พลจ่อหอ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโนนเมืองที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมาย ต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมือง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

ภาคผนวก

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|---|-------------------------|--|--------------|-------------------------|------|------|---------------------|
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๑ | เพิ่มประสิทธิภาพคณะผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาลและพนักงานเทศบาล | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | สำนัก ปลัดเทศบาล |
| ๒ | อบรมป้องกันและต่อต้านการทุจริต | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านด้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักรู้ถึงการทุจริต ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต | ๑๐,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | สำนัก ปลัดเทศบาล |
| ๓ | ส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและแสดงพฤติกรรมที่มีวินัย คุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรมจริยธรรม | ๑๕,๐๐๐ | ✓ | ✓ | - | สำนัก ปลัดเทศบาล |

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|-----------------------------|---|--------------|-------------------------|------|------|---------------------|
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๔ | อบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม | ร้อยละผู้เข้ารับการ อบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรมมากขึ้น ร้อยละ ๘๐ | ๑๕,๐๐๐ | - | - | ✓ | สำนัก ปลัดเทศบาล |
| ๕ | อบรมส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับวินัย การ รักษานัย และความรับผิดชอบของ เจ้าหน้าที่ | ร้อยละผู้เข้ารับการ อบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับวินัย การรักษานัย และ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความรู้ด้านเกี่ยวกับวินัย การรักษานัย และ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มากขึ้น ร้อยละ ๘๐ | ๑๐,๐๐๐ | - | - | ✓ | |
| ๖ | ฝึ กอบรม การ จัดทำ รายงาน การ ประเมินผลการควบคุมภายในและการ บริหารจัดการความเสี่ยง | ร้อยละผู้เข้ารับการ อบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความ เสี่ยงร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความรู้การ จัดทำ รายงาน การ ประเมิน ผล การ ควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง ร้อยละ ๘๐ | ๑๐,๐๐๐ | - | - | ✓ | |

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|---|--|--------------|-------------------------|------|------|---------------|
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๗ | อบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม | เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรได้รับความรู้เกี่ยวกับการเขียนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรมีความรู้ด้านการเขียนตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคลในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๘๐ | | | | | |
| ๘ | จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ ผ่านพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในองค์กร ปีละไม่น้อยกว่า ๑ งาน | ร้อยละบุคลากรในสำนักงาน(เฉพาะพนักงานเทศบาล) | เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๑ งาน เชิงคุณภาพ - คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ทุกส่วนราชการ |
| ๙ | กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม) | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เชิงปริมาณ - ดำเนินกิจกรรม ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ทุกส่วนราชการ |

| ลำดับ | กิจกรรม/โครงการ | ตัวชี้วัดโครงการ | เป้าหมาย | งบ ประมาณ | ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ | | | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------------------------------|---|--------------|-------------------------|------|------|--------------------------------|
| | | | | | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | |
| ๗ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | ๓๕,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | ทุกส่วน ราชการ |
| ๘ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้า สำนักรปลัด/หัวหน้าฝ่าย) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | ๓๕,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | ทุกส่วน ราชการ |
| ๙ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานการคลัง (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้า ฝ่าย) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | ๓๕,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | ทุกส่วน ราชการ |
| ๑๐ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงานช่าง(ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/ หัวหน้าฝ่าย) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | ๓๕,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | กองช่าง |
| ๑๑ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | ๓๕,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม |
| ๑๒ | หลักสูตรเกี่ยวกับนักบริหารงาน การศึกษา(ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย | เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น | ๓๕,๐๐๐ | ✓ | ✓ | ✓ | กองการศึกษา |

๓. หลักสูตรที่ท่านต้องการเข้ารับการอบรม (เทศบาลจัดเอง) (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบการปฏิบัติงาน
- ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ
- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโครงการ บริหารโครงการ และติดตามและประเมินผล
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน
ระดับหน่วยงานย่อยและระดับองค์กร
- ความรู้เกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม การมีส่วนร่วมได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน
เพื่อป้องกันทุจริตและประพฤติมิชอบ
- การพัฒนาบุคลิกภาพในการเป็นผู้นำ การให้บริการ และมนุษยสัมพันธ์
- อื่นๆ (ระบุ).....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

สรุปแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๓๕ คน จากทั้งหมด ๕ กอง โดยพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
ทั้งหมด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละของเพศ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

| เพศ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|------|------------|--------|
| ชาย | ๑๕ | ๔๒.๘๖ |
| หญิง | ๒๐ | ๕๗.๑๔ |
| รวม | ๓๕ | ๑๐๐ |

จากการตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน ๒๐ คน คิดเป็น
ร้อยละ ๕๗.๑๔ รองลงมาเป็นเพศชาย ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๒.๘๖ น.

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนและร้อยละของอายุของผู้ตอบแบบสอบถาม

| อายุ | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------------|------------|--------|
| ๑๘-๓๐ ปี | ๑ | ๒.๘๖ |
| ๓๑-๔๐ ปี | ๑๕ | ๔๒.๘๖ |
| ๔๑-๕๐ ปี | ๑๑ | ๓๑.๔๓ |
| ๕๐ ปีขึ้นไป | ๘ | ๒๒.๘๕ |
| รวม | ๓๕ | ๑๐๐ |

จากการตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุ ๓๑-๔๐ ปีมากที่สุด จำนวน ๑๕ คิดเป็น
ร้อยละ ๔๒.๘๖ รองลงมาอายุ ๔๑-๕๐ ปี จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๔๓ อายุ ๕๐ ปีขึ้นไป จำนวน ๘
คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๕ และอายุ ๑๘-๓๐ ปี จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๒.๘๖

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนและร้อยละของการศึกษา

| การศึกษา | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-----------------------------------|------------|--------|
| ต่ำกว่าหรือเท่ากับ ปวส./อนุปริญญา | ๑๐ | ๒๘.๕๗ |
| ปริญญาตรี | ๑๗ | ๔๘.๕๗ |
| สูงกว่าปริญญาตรี | ๘ | ๒๒.๘๖ |
| รวม | ๓๕ | ๑๐๐ |

จากการตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีการศึกษาปริญญาตรี มากที่สุด จำนวน ๑๗
คน คิดเป็นร้อยละ ๔๘.๕๗ รองลงมาการศึกษาต่ำกว่าหรือเท่ากับ ปวส./อนุปริญญา จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อย
ละ ๒๘.๕๗ และสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๘๖

ตารางที่ ๔ แสดงจำนวนและร้อยละของอายุงาน

| อายุงาน | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|---------------------|------------|--------|
| บรรจุ - ๕ ปี | ๕ | ๑๔.๒๙ |
| ๕ ปีขึ้นไป - ๑๐ ปี | ๔ | ๑๑.๔๓ |
| ๑๐ ปีขึ้นไป - ๑๕ ปี | ๑๒ | ๓๔.๒๘ |
| ๑๕ ปีขึ้นไป | ๑๔ | ๔๐.๐๐ |
| รวม | ๓๕ | ๑๐๐ |

จากการตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามมีอายุงาน ๑๕ ปีขึ้นไป มากที่สุด จำนวน ๑๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๐๐ รองลงมาอายุงาน ๑๐ ปีขึ้นไป- ๑๕ ปี จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๒๘ บรรจุ-๕ ปี จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๒๙ และอายุงาน ๕ ปีขึ้นไป - ๑๐ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๓

ส่วน ๒ รายละเอียดของความต้องการฝึกอบรม

ตารางที่ ๕ แสดงจำนวนและร้อยละของสมรรถนะหลักที่ต้องการฝึกอบรม

| สมรรถนะหลักที่ต้องการฝึกอบรม | จำนวน (ข้อ) | ร้อยละ |
|------------------------------------|-------------|--------|
| การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ๖ | ๗.๔๐ |
| การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม | ๓๐ | ๓๗.๐๔ |
| ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน | ๒๗ | ๓๓.๓๔ |
| การบริการเป็นเลิศ | ๑๕ | ๑๘.๕๒ |
| การทำงานเป็นทีม | ๓ | ๓.๗๐ |
| รวม | ๘๑ | ๑๐๐ |

จากการตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามสมรรถนะหลักที่ต้องการฝึกอบรม การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม มากที่สุด จำนวน ๓๐ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๐๔ รองลงมา ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน จำนวน ๒๗ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๔ การบริการเป็นเลิศ จำนวน ๑๕ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๘.๕๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ จำนวน ๖ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๗.๔๐ และการทำงานเป็นทีม จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๗๐

ตารางที่ ๖ แสดงจำนวนและร้อยละของหลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม

| หลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม | จำนวน (ข้อ) | ร้อยละ |
|---|-------------|--------|
| บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ๓๗ | ๑๙.๑๗ |
| ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติงาน | ๓๗ | ๑๙.๑๗ |
| ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ | ๑๖ | ๘.๓๐ |
| ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ | ๓๐ | ๑๕.๕๔ |
| ความรู้เกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม | ๓๒ | ๑๖.๕๘ |
| ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันทุจริต การมีส่วนร่วมได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน | ๒๘ | ๑๔.๕๐ |
| การพัฒนาบุคลิกภาพในการเป็นผู้นำ การให้บริการและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน | ๘ | ๔.๑๔ |
| การสร้างทีมงานและสร้างความร่วมมือ | ๕ | ๒.๖๐ |
| อื่นๆ | ๐ | ๐ |
| รวม | ๑๙๓ | ๑๐๐ |

จากการตอบแบบสอบถาม พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามหลักสูตรที่ต้องการเข้ารับการอบรม บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบการปฏิบัติงานมากที่สุด จำนวน ๓๐ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๑๗ รองลงมา ความรู้เกี่ยวกับวินัย คุณธรรม จริยธรรม จำนวน ๓๒ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๕๘ ความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓๐ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๕.๕๔ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันทุจริต การมีส่วนได้เสียและผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๒๘ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๑๔.๕๐ ความรู้เกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๐ การพัฒนาบุคลิกภาพในการเป็นผู้นำ การให้บริการและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน จำนวน ๘ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๔ และการสร้างทีมงานและสร้างความร่วมมือ จำนวน ๕ ข้อ คิดเป็นร้อยละ ๒.๖๐

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลโนนเมือง ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

| | | |
|------------------------------------|--------------------------|---------------|
| ๑. นางเฉลียว สวัสดิ์ | นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุวิมล ถิ่นสันเทียะ | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลวรรณ เหล็กคองสันเทียะ | รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นางกัลยา จงนอก | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางปัญชลิกา นิมพาลี | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นางละออง ศรีทรัพย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางพรรณธิวา เก่งนอก | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๘. นายภูษิต หวังอ้อมกลาง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๙. นางลลิตา พลจ่อหอ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เลขานุการ |
| ๑๐. นายนิรุจน์ จันทาทอง | นักพัฒนาชุมชน | เลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานคณะกรรมการฯ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโนนเมือง ที่ ๒๘๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังมีรายนามต่อไปนี้

| | | |
|------------------------------------|--------------------------|-----------|
| ๑. นางเฉลียว สวัสดิ์ | นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง | ประธานฯ |
| ๒. นางสาวสุวิมล ถิ่นสันเทียะ | ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิไลวรรณ เหล็กคองสันเทียะ | รองปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๔. นางกัลยา จงนอก | ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. นางปัญชลิกา นิมพาลี | ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. นางละออง ศรีทรัพย์ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. นางพรรณธิวา เก่งนอก | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๘. นายภูษิต หวังอ้อมกลาง | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๙. นางลลิตา พลจ่อหอ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เลขานุการ |
| ๑๐. นายนิรุจน์ จันทาทอง | นักพัฒนาชุมชน | เลขานุการ |

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

๒. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

๔. วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

๕. จัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

๖. พิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ ให้เป็นไปตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงาน ปริมาณงาน และภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามมาตรา ๓๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๗. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗- ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ตลอดจนจรรยาบรรณและจริยธรรมของบุคลากรในสังกัด

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙

ประธานคณะกรรมการฯ

- เมื่อที่ประชุมพร้อม นางเฉลียว สวัสดิ์ นายกเทศมนตรีตำบลโนนเมือง ประธานที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุม ตามที่เทศบาลตำบลโนนเมือง จักได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๒๕๖๗-๒๕๖๙ นั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนและมีการพัฒนาบุคลากร ภายในองค์กร จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ ให้นายภูษิต หวังอ้อมกลาง เป็นผู้เสนอรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบเพื่อพิจารณา

เลขานุการ

- ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลง วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลง วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ประกอบด้วย ๓ หลักสูตรการพัฒนา คือ สายงานผู้บริหาร สายงานผู้ปฏิบัติ สายงานพนักงานจ้าง และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แก่

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การให้ทุนการศึกษา
๔. การประชุมสัมมนา
๕. การสอนงานและให้คำปรึกษา

ซึ่งการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว เทศบาลอาจดำเนินการเอง หรืออาจดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา หรือส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยใช้งบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีการติดตามประเมินผล หลังจากผู้เข้ารับการพัฒนาภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กลับมาจาก อบรม/สัมมนาฯลฯ และประเมินผลทุกระยะเวลา ๖ เดือน และนำผลการประเมินผลของคณะกรรมการ เป็นข้อมูลเพื่อกำหนดหลักสูตรวิธีการพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานต่อไป และในการวางแผนพัฒนาบุคลากรในทุกหลักสูตรยกเว้นการศึกษาต่อให้เว้นช่วงระยะเวลาการฝึกอบรมในระหว่างการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ทั้ง ๒ ครั้ง เพื่อเกิดความเป็นธรรมและโปร่งใสในการประเมินเลื่อนขั้น ทั้ง ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ปลายเดือนมีนาคม-ต้นเดือนเมษายน และ ครั้งที่ ๒ ปลายเดือนกันยายน-ต้นเดือนตุลาคม ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนจึงจะสามารถอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมได้

ประธานคณะกรรมการฯ

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโนนเมืองให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาครับ

ปลัดเทศบาลฯ

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรมทุกสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร เพราะทุกตำแหน่งมีความสำคัญที่จะต้องพัฒนาความรู้ด้านระเบียบปฏิบัติให้ทันกับกฎหมายที่แก้ไขเพิ่มเติมตลอด

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

- ให้ที่ประชุมพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ (เอกสารแจกที่ประชุม) โดยทุกท่านพิจารณาพร้อม ๆ กันตามข้อดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขานุการได้บรรจุลงในแผน นั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนา ทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามเป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความ ต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งาน หรือ กิจกรรมที่บรรจุในแผนครับ

- การแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที่มี แผนพัฒนาออกไปแล้ว และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรม ตามโครงการหนึ่ง ซึ่งบุคลากรต้องจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา โดย ระบุถึงเหตุผลและความจำเป็นในการที่จะเข้ารับการอบรมในโครงการ นั้น ๆ

- การรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาบุคลากรได้ ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานของเราเองจัดการอบรมต้อง รายงานผลการอบรม ให้กับผู้บริหารทราบ ซึ่งก็คือ การงานตามลำดับชั้นถึงนายก

- การรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึงการ รายงานผลเมื่อดำเนินการตามแผนนี้ ซึ่งเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการที่จะรายงานผลให้ ผู้บริหารทราบ ดังนั้นแล้ว ในการรายงานผลการดำเนินการตามแผน จึงมีความสัมพันธ์ กันทางเอกสาร เช่น หากผู้เข้ารับการอบรมไปอบรมเรียบร้อยแล้ว ไม่รายงานต่อ คณะกรรมการย่อมไม่มีเอกสารรายงานสรุปประจำปี หรือรายไตรมาส ให้นายกทราบได้

ประธานกรรมการฯ

- ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียด

ปลัดเทศบาล

- ชี้แจงว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากรครอบคลุมแล้วครับ

ผู้อำนวยการกองช่าง

- เห็นด้วย

ผู้อำนวยการกองคลัง

- เห็นด้วย

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

- เห็นด้วย

กองการศึกษา

- เห็นด้วย

ที่ประชุม

- เห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘
เพื่อให้ใช้ประกอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานคณะกรรมการฯ

เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางลลิตา พลจ่อหอ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเฉลียว สวัสดิ์)

นายกเทศบาลตำบลโนนเมือง