



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของ เทศบาลตำบลชะเมา
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของ เทศบาลตำบลชะเมา
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



ประกาศเทศบาลตำบลชะเมา
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยความตามมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช (ก.ท.จ.นครศรีธรรมราช) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชะเมา

เทศบาลตำบลชะเมา จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๔

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

๕

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๖

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๖

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๙

๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลชะเมา

๑๐

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๑๑

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลชะเมา

๑๒

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๓

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระย ๓ ปี

๑๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๔

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๔

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๑๕

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๑๗

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๑๘

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

๑๙

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๒๐

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒๐

๔.๓ ค่านิยม

๒๐

๔.๔ เป้าประสงค์

๒๐

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๒๐

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๓๑

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๓๑

๕.๓ บทสรุป

๓๒

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลชะเมา จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะเมามีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะเมา มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลมีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
- ๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาลตำบลชะเมา มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะเมา สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลชะเมาต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลชะเมา เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่
 - ๑) การปฐมนิเทศ
 - ๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษาหรือดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ

๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลชะเมา ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลชะเมากำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลชะเมาและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การสาธารณูปการ
- ๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๕) การจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร
- ๖) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๔) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ และสวนสาธารณะ
- ๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- ๗) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น
- ๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๖) การผังเมือง

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

- ๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว
- ๒) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๓) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๗) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและเทศบาล ตำบล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
๔. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

ฯลฯ

(๒) การกิจจริง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ
๔. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ฯลฯ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหาร รู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลชะเมา ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมาได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลตำบลชะเมา เช่น

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และเครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลชะเมาว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมาได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลชะเมา เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อน้ำที่ ของตนเอง
- ๔) งบประมาณรายจ่ายประจำปีไม่เพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๕) มีการอบอัตรากำลังว่าง ส่งผลให้การปฏิบัติงานในบางตำแหน่งเกิดความล่าช้า
- ๖) บุคลากรมีความรู้ความสามารถแตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้
- ๗) มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

(๑) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลชะเมาว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใด ที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา และเทศบาลตำบลชะเมาสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานของเทศบาลตำบลชะเมา
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลชะเมา
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น
- ๖) บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม

(๒) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลชะเมา ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตำบลชะเมา เช่น

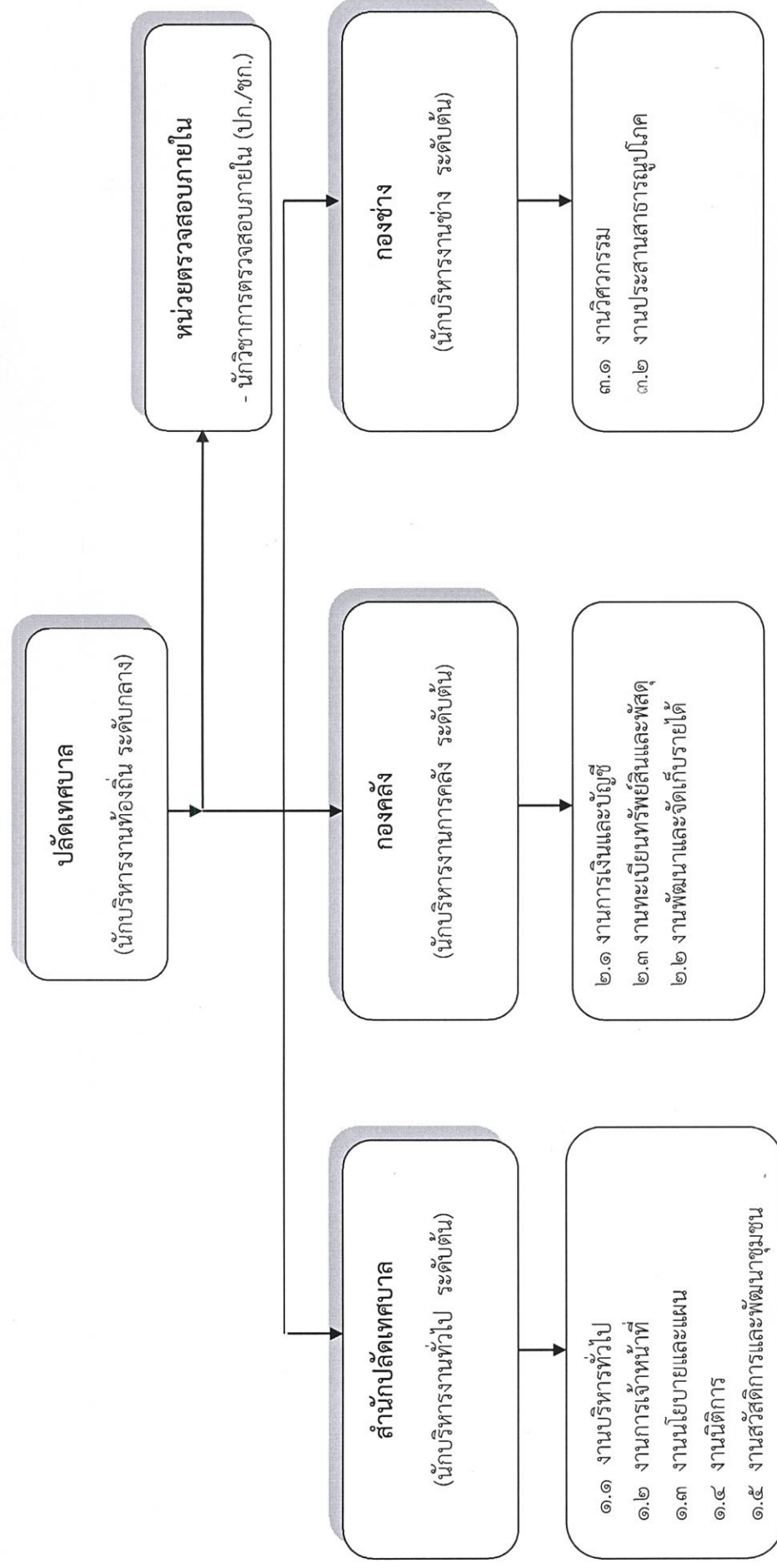
- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) หนังสือชักซ้อมของกระทรวงมหาดไทยไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง

๔) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล

๕) นโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๖) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	รวม
มีนครอง	๑	-	๑๓	๕	๕	๒๔
ว่าง	-	๑	๑	๒	๓	๗
รวม	๑	๑	๑๔	๗	๘	๓๑

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชะเมา

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
๒	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล ปก.ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>								
๙	ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>								
๑๓	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔	ยาม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
๑๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๘	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง.ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับ ที่	ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๑	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม (๑)
๒๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	<u>กองช่าง (๐๕)</u> ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗	<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๒๘	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	<u>พนักงานจ้างทั่วไป</u> พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓๐	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u> นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม		๓๑	๓๑	๓๑	๓๑	-	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า มัธยมศึกษา ตอนปลาย	มัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	-	๑	๙	๔	๑๔
พนักงานจ้าง	๒	๓	-	๑	๔	-	๑๐
รวม	๒	๓	-	๒	๑๓	๔	๒๔
คิดเป็นร้อยละ	๘.๓๓	๑๒.๕	-	๘.๓๓	๕๔.๑๗	๑๖.๖๗	

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลชะเมา

พนักงานเทศบาล ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบาย หรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล และผู้อำนวยการกอง
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

พนักงานจ้าง ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุนงานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้าง จะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลชะเมาเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ
- พนักงานจ้างทั่วไป

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักพัฒนาชุมชน ๖) นักวิชาการเงินและบัญชี ๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) นายช่างโยธา ๖) เจ้าพนักงานประปา

จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง	บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้าง
จำนวน	๑	๓	๗	๘	๑๒

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>=๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๘.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๓	๕๐.๓๓
วิชาการ	-	-	-	-	๒	๓	-	-	๕	๔๔.๒๐
ทั่วไป	-	-	-	-	๓	๒	-	-	๕	๔๔.๒๐
พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑	๑	๔	๑	๑	๑๐	๔๓.๕๐
รวม	-	๑	๑	๑	๖	๑๑	๑	๓	๒๔	๔๖.๑๗
คิดเป็นร้อยละ	-	๘.๓๓	๘.๓๓	๘.๓๓	๒๕.๐๐	๔๕.๘๓	๘.๓๓	๒๕.๕๐	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
	รวม	-	๑	-	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะเมา ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลชะเมา ๓๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลชะเมา ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่ม เป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมาย ระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ

การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดกำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นเพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ เทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาล ร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง

พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน	หมายเหตุ
๑	นายสักรินทร์ ธรสินธุ์	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	ศน.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๔ ปี ๘ เดือน		๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๒	สัณณิภัตเทศบาล (๐๑) นางอิงอร พูลเจริญ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.ป.ม.(การบริหารงานทั่วไป)	๑ ปี ๕ เดือน		-	
๓	นางสาวสุพัตรา มณีสงค์	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	ศศ.บ.(สารสนเทศศาสตร์)	๒ ปี ๙ เดือน		+๑	งานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป ๗ ปี ๑ เดือน
๔	นางสาวสิริยุญา พรหมอิน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ร.ป.ม.(นโยบายสาธารณะ)	๙ ปี		-	
๕	นางภพพรรณ เรืองทอง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการ)	๑๑ ปี ๑๐ เดือน		-	
๖	นางยศิลชัย สุขหนู	นักพัฒนาชุมชน	ป.ก.	ป.ทส.(เทคนิคการผลิต)	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	
๗	นางสาวศิริวรรณ อินขาว	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	ป.ง.	ศศ.บ.(สื่อสารมวลชน)	๕ เดือน		-	ปรับวุฒิ เมื่อ ๒ มี.ค. ๖๖
๘	นางนิตยา สุขขาว	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.บ.(การบัญชี)	๑๖ ปี ๙ เดือน		-	
๙	นางสุลารัตน์ ธรสินธุ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	ศศ.บ.(การจัดการ)	๖ ปี ๓ เดือน		-	
๑๐	นางอาภรณ์ อักษรเงิน	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง.	บธ.ม.(บริหารธุรกิจ)	๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	-	งานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับ บัญชี ๖ ปี ๒ เดือน
๑๑	นางช่าง (๐๕)	ผู้ช่วยราชการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วท.บ.(เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	๗ ปี ๗ เดือน		-	
๑๒	นางมยุรี จันทร์แก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชก.	ทล.บ.(เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ)	๖ ปี ๘ เดือน		-	
๑๓	นายอดิศักดิ์ กลดคลอด	นายช่างโยธา	ชก.	ทล.บ.(เทคโนโลยีการก่อสร้าง)	๗ ปี ๒ เดือน		+๑	
๑๔	นายคฑายุทธิ์ ดอกเมฆ	เจ้าพนักงานประปา	ป.ง.	ปวส.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๑๑ ปี ๑ เดือน		-	
รวม							๒ ๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลชะเมา ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพ ก้าวทันเทคโนโลยี มีคุณธรรมจริยธรรม และเสริมสร้าง คุณภาพชีวิตที่ดี”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลชะเมา ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงาน และบูรณาการอย่างเป็นระบบ
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลชะเมา ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลชะเมา ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิต คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) มีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗ (บาท)	๒๕๖๘ (บาท)	๒๕๖๙ (บาท)		
บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติ งานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรปฐมนิเทศ ข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	-	-	๒๐,๐๐๐	-	-	๑) การฝึกอบรม	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับ อาวุโส หลักสูตรเจ้าพนักงานประจำ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	ร้อยละของบุคลากร ที่ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรตามสายงาน ของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๑	-	๘๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	๑) การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
รวม			๓	๑	-	๑๐๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ทักษะการปฏิบัติงาน ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน และด้านการบริหาร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)	๖	๖	๖	๖	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๔๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ ๓) การประชุม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/การสัมมนา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาที่ให้บริการวิชาการ
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	-	-	๑	-	-	-	๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันการศึกษาที่ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๐)	๒	๒	๒	๒	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
รวม			๘	๘	๙	๙	๖๔,๐๐๐	๖๔,๐๐๐	๗๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๙๐)	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น	๑) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการประชาชน และคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ ส่วนราชการ)	ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ประชาชน (๑ คู่มือ/ ส่วนราชการ)	๓	๓	๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกอบรมปฏิบัติ	ทต.ชะเมา
รวม			๒๘	๒๘	๒๘	-	-	-		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ				วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการจัดกิจกรรมจิตอาสา	ร้อยละของบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	ทต.ชะเมา	
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	ทต.ชะเมา	
	๓) โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐	๓๐	๓๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	ทต.ชะเมา	
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดการแข่งขันกีฬา รัก สามัคคี ปกป้องสถาบันพระมหากษัตริย์	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ (ร้อยละ ๙๕)	๓๐	๓๐	๓๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	ทต.ชะเมา	
	๒) โครงการจัดกิจกรรมวันท้องถิ่นไทย	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ (ร้อยละ ๙๕)	๓๐	๓๐	๓๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	อุดหนุนให้กับ อบต.ปากแพรก	
	๓) การจัดกิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมตามโครงการ (ร้อยละ ๙๕)	๓๐	๓๐	๓๐	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	ทต.ชะเมา	
รวม			๑๘๐	๑๘๐	๑๘๐	๒๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐			

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชะเมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๑	-	๑๐๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๓	๖๔,๐๐๐	๖๔,๐๐๐	๗๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๖	๖	๖	๒๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๑	๑๑	๓๖๙,๐๐๐	๒๙๙,๐๐๐	๒๗๗,๐๐๐	

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	๒๐,๐๐๐										↕	↕		
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป - หลักสูตรข้าราชการท้องถิ่นระดับอาวุโส	๘๐,๐๐๐ (๔๐,๐๐๐) (๔๐,๐๐๐)				↕ ↕	↕ ↕	↕ ↕							
๓	การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและด้านการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔๘,๐๐๐				↕								↕	
๔	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล	๑๖,๐๐๐	↕										↕		
๕	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	-		↕										↕	
๖	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน	-		↕									↕		
๗	โครงการจัดกิจกรรมจิตอาสา	๕,๐๐๐	↕										↕		
๘	โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-				↕		↕							
๙	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร	๕๐,๐๐๐				↕		↕							

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ต.ค. ๖๖	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗	หมายเหตุ
๑๐	โครงการจัดการแข่งขันกีฬา รัก สามัคคี ปกป้อง สถาบันพระมหากษัตริย์	๑๐๐,๐๐๐								←			→		
๑๑	โครงการจัดกิจกรรมวันท้องถิ่นไทย	๕๐,๐๐๐						↔ ↔							
๑๒	การจัดกิจกรรม ๕ ส.	-	↓										↑		

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ (บาท)	ต.ค. ๖๗	พ.ย. ๖๗	ธ.ค. ๖๗	ม.ค. ๖๘	ก.พ. ๖๘	มี.ค. ๖๘	เม.ย. ๖๘	พ.ค. ๖๘	มิ.ย. ๖๘	ก.ค. ๖๘	ส.ค. ๖๘	ก.ย. ๖๘	หมายเหตุ
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ - หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	๓๐,๐๐๐					↓						↑		
๒	การส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมและพัฒนาความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติราชการ ความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน และด้านการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๔๘,๐๐๐		↓								↑			
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะ ด้านดิจิทัล	๑๖,๐๐๐		↓										↑	
๔	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	-	↓											↑	
๕	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการ ประชาชน	-		↓									↑		
๖	โครงการจัดกิจกรรมจิตอาสา	๕,๐๐๐	↓										↑		
๗	โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-			↓			↑							
๘	โครงการพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร	๕๐,๐๐๐					↓					↑			
๙	โครงการจัดการแข่งขันกีฬา รัก สามัคคี ปกป้อง สถาบันพระมหากษัตริย์	๑๐๐,๐๐๐								↓			↑		

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม ให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุ ให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการ ถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลชะเมา

ที่ นศ ๕๓๒๐๑/๑๐๐๓

วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ตามที่สำนักงาน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๒๓.๒/ว๔๖๘๗ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ แจ้งให้เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่งจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำส่งร่างแผนฯ ให้ สำนักงาน ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัดนครศรีธรรมราช ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อนำเสนอ ก.ท.จ. นครศรีธรรมราช พิจารณาให้ความเห็นชอบให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ นั้น

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Tranning Needs) จากพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ รายละเอียดปรากฏตามสรุปผลที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรนำข้อมูลที่จัดเก็บได้ใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนา บุคลากรต่อไป

(ลงชื่อ)

(นางสาวสิริญา พรหมอิน)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลชะเมา

-เห็นชอบดำเนินการตามเดิม
-ถือไปพิจารณาจัดดำเนินการ

ลงชื่อ

(นางอิงอร พูลเจริญ)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา

ลงชื่อ

(นายสักรินทร์ ชรัสสินธุ์)

ปลัดเทศบาลตำบลชะเมา

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา

-เห็นชอบ-

ลงชื่อ

(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา



สรุปผลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (Tranning Needs)

เทศบาลตำบลชะเมา ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลทั่วไปและความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ซึ่งได้ทำการรวบรวมข้อมูลเพื่อศึกษา วิเคราะห์ ได้ข้อสรุปสาระสำคัญดังรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่สำรวจ

พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลชะเมา

เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล

ใช้แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยจัดส่งแบบสำรวจไป ๒๔ ชุด ได้รับคืน ๒๔ ชุด

ผลสำรวจข้อมูลทั่วไป (TN)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป อัตรา กำลัง และงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรและองค์กร

(๑) วิสัยทัศน์

“ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ก้าวทันเทคโนโลยี มีคุณธรรมจริยธรรม และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี”

(๒) พันธกิจ

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา ให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงาน และบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๓) จำนวนอัตรากำลังของหน่วยงาน

จำนวน ๓๑ อัตรา

อัตรากำลังที่มีคนครอง

จำนวน ๒๔ อัตรา

- พนักงานเทศบาล

จำนวน ๑๔ อัตรา

- พนักงานจ้าง

จำนวน ๑๐ อัตรา

อัตรารว่าง

จำนวน ๗ อัตรา

(๔) โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>=๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๘.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๒	-	๑	๓	๕๐.๓๓
วิชาการ	-	-	-	-	๒	๓	-	-	๕	๔๔.๒๐
ทั่วไป	-	-	-	-	๓	๒	-	-	๕	๔๔.๒๐
พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๑	๑	๔	๑	๑	๑๐	๔๓.๕๐
รวม	-	๑	๑	๑	๖	๑๑	๑	๓	๒๔	๔๖.๑๗
คิดเป็นร้อยละ	-	๘.๓๓	๘.๓๓	๘.๓๓	๒๕.๐๐	๔๕.๘๓	๘.๓๓	๒๕.๕๐	๑๐๐	

(๕) การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า มัธยมศึกษา ตอนปลาย	มัธยมศึกษา ตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	-	๑	๙	๔	๑๔
พนักงานจ้าง	๒	๓	-	๑	๔	-	๑๐
รวม	๒	๓	-	๒	๑๓	๔	๒๔
คิดเป็นร้อยละ	๘.๓๓	๑๒.๕	-	๘.๓๓	๕๔.๑๗	๑๖.๖๗	

(๖) ค่าใช้จ่ายด้านเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

๖.๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (จ่ายจริง) จำนวน ๗,๕๑๐,๓๑๕ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๖.๑๕

๖.๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ตั้งไว้) จำนวน ๑๐,๐๐๐,๑๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๗

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๑) จากการสำรวจพบว่าปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานมีสาเหตุมาจาก

๑.๑ งบประมาณ	จำนวน ๒๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๕๐
๑.๒ กฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ	จำนวน ๑๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๗๕.๐๐
๑.๓ จำนวนอัตรากำลัง	จำนวน ๑๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๗
๑.๔ เพื่อนร่วมงาน	จำนวน ๙ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๗.๕๐
๑.๕ เรื่องวัสดุอุปกรณ์	จำนวน ๘ คน	คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓
๑.๖ ผู้บังคับบัญชา	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓
๑.๗ ระบบงาน	จำนวน ๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓
๑.๘ ผู้ใต้บังคับบัญชา	จำนวน ๒ คน	คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๓
๑.๙ โครงสร้างหน่วยงาน	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗
๑.๑๐ ตนเอง	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗
๑.๑๑ วิธีการบริหาร	จำนวน - คน	คิดเป็นร้อยละ -
๑.๑๒ สายบังคับบัญชา	จำนวน - คน	คิดเป็นร้อยละ -

(๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในระดับ

๒.๑ เข้าใจปานกลาง	จำนวน ๑๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๘๓
๒.๒ เข้าใจมาก	จำนวน ๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๑๗
๒.๓ เข้าใจน้อย	จำนวน ๖ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐

(๓) ต้องการพัฒนาตนเองด้วยการฝึกอบรมใน

๓.๑ ด้านคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ	จำนวน ๑๕ คน	คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕๐
๓.๒ ด้านหนังสือราชการ	จำนวน ๑๐ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๗
๓.๓ ด้านการบริหารจัดการ	จำนวน ๗ คน	คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๑๗
๓.๔ ด้านอื่น ๆ		
ศิลปะการพูดในที่ชุมชน	จำนวน ๑ คน	คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗

ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ทักษะที่จำเป็นในสายงาน และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
(สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร) เทศบาลตำบลชะเมากำหนดให้
บุคลากรต้องได้รับการพัฒนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง



คำสั่งเทศบาลตำบลชะเมา

ที่ ๒๕๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลชะเมาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลชะเมา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณา อย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็น ที่จะต้องพัฒนา

๒.๒ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๓ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติ ราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละ ตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับ การพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือ วิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๕ กำหนด...

๒.๕ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร ตามแผนแม่บท
การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ติดตาม ประเมินผล และตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จ
ของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลตำบลชะเมา.....

ที่ นศ. ๕๗๒๐๑/ ๖๐๙๖.....วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...เชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี.....

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘

ตามที่เทศบาลตำบลชะเมา ได้มีคำสั่ง ที่ ๒๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดทิศทาง เชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะเมา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการประชุม วิเคราะห์ วางแผน และพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ของเทศบาลตำบลชะเมา ในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายเอกชัย คงปาน)

นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา

ประธานกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา อำเภอกาบัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลชะเมา ที่ ๒๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลชะเมา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา

๒.๒ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๓ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๕ กำหนด...

๒.๕ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

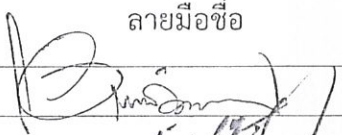
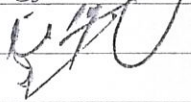
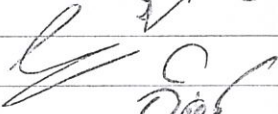
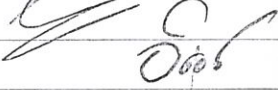
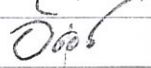
ใบลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา อำเภอกาบัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายเอกชัย คงปาน	ประธานกรรมการ	
๒	นายสักรินทร์ ธรสินธุ์	กรรมการ	
๓	นางนิตยา สุขขาว	กรรมการ	
๔	นายอรุณ ชูประจง	กรรมการ	
๕	นางอิงอร พูลเจริญ	กรรมการและเลขานุการ	
๖	นางสาวสิริัญญา พรหมอิน	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลชะเมา อำเภopakพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้เข้าประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	นายเอกชัย คงปาน	ประธานกรรมการ	นายก ทต.ชะเมา
๒	นายสักรินทร์ ธรสินธุ์	กรรมการ	ปลัด ทต.ชะเมา
๓	นางนิตยา สุขขาว	กรรมการ	ผอ.กองคลัง
๔	นายอรุณ ชูประจง	กรรมการ	ผอ.กองช่าง
๕	นางอิงอร พูลเจริญ	กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๖	นางสาวสิริญา พรหมอิน	ผู้ช่วยเลขานุการ	นักทรัพยากรบุคคล ชก.

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายเอกชัย คงปาน คำสั่งเทศบาลตำบลชะเมา ที่ ๒๕๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖

ประธานฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | | |
|-----|------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีตำบลชะเมา | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาลตำบลชะเมา | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ | นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา

๒.๒ กำหนด...

๒.๒ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมบุคลากรตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๓ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท
ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น
หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการ
บริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๔ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความ
จำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร
เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการ
สัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๕ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนา
บุคลากรตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนา
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้
ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการ
ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายเอกชัย คงปาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะ
ประธานฯ กำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเอง
เพื่อเพิ่มพูน ประสพการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานของ
เทศบาลตำบลชะเมา ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการประชุมเพื่อวิเคราะห์
วางแผน และพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ สำหรับรายละเอียดร่างแผนพัฒนาบุคลากร ทางฝ่ายเลขานุการได้
สำเนาร่างแผนให้คณะกรรมการทุกท่านได้ทราบล่วงหน้าแล้ว จึงขอให้เลขานุการชี้แจง
รายละเอียดให้ที่ประชุมทราบและพิจารณาครับ

นางอิงอร...

นางอิงอร พูลเจริญ สำหรับร่างแผนพัฒนาบุคลากร มีอยู่ด้วยกันทั้งหมด ๕ ส่วน ดังนี้
เลขานุการ ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชะเมา

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลชะเมา

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกตามประเภท
ตำแหน่ง

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ
พนักงานจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์

“ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ ก้าวทันเทคโนโลยี มีคุณธรรม
จริยธรรม และเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมาให้มีความรู้ ทักษะที่จำเป็น
ในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่ม
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมา ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข
มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริม...

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะเมาตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิต คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล

๒) มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกันโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ครอบคลุมโดย คำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่ จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกัน ทุกตำแหน่ง คือ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

รายละเอียดการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

สำหรับรายละเอียดการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตร และสายงานนั้น ทางงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ประสานและแจ้ง รายละเอียดของบุคลากรที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วนที่จะเลื่อนระดับได้ (ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง) ให้แต่ละกองทราบ เพื่อพิจารณาจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการ อบรมฯ แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลชะเมา มีข้อจำกัดด้านงบประมาณ จึงกำหนดหลักสูตร การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรและสายงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ เพียง ๓ หลักสูตร (เฉพาะตำแหน่งที่มีคนครอง) ดังนี้

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง นายช่างโยธา

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประปา

รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ข้อ ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

นายสักรินทร์...

นายสักรินทร์ ธรสินธุ์ ตามที่คณะกรรมการทุกท่านทราบคืออยู่แล้วว่าเนื่องจากงบประมาณของเทศบาล
ปลัดเทศบาล มีจำกัด ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
หลักสูตรตามตำแหน่งและสายงาน จะให้พนักงานเทศบาลที่มีคุณสมบัติเลื่อนระดับชำนาญงาน
ชำนาญการ และระดับอาวุโสบางตำแหน่งเข้ารับการอบรมในหลักสูตรของกรมส่งเสริม
การปกครองท้องถิ่น สำหรับตำแหน่งสายงานวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เนื่องจาก
จะต้องมีการปรับปรุงตำแหน่งก่อนจะประเมินบุคคลและผลงาน ผมเห็นว่ายังไม่มีมีความจำเป็น
ที่จะต้องปรับปรุงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ อนึ่งหากพนักงานเทศบาลท่านใด
เห็นว่าตนเองมีคุณสมบัติ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความยุ่งยากของงานและมีผลงาน
เหมาะสม ก็สามารถแจ้งความประสงค์ขอปรับปรุงตำแหน่งได้ แต่ต้องไม่กระทบต่อ
ค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ผมไม่ได้ปิดกั้นความก้าวหน้า โดยหากจะเข้าอบรมให้เข้ารับการอบรม
ในโอกาสแรกหลังจากเลื่อนระดับ ในส่วนตำแหน่งของผมเนื่องจากจะเกษียณอายุใน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จึงไม่จำเป็นต้องเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรและสายงานของ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

นางนิตยา สุขขาว ในส่วนของดิฉันเองก็มีความเห็นเช่นเดียวกันกับปลัดเทศบาล เพราะจะเกษียณ
ผอ.กองคลัง อายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเข้ารับการอบรมตาม
หลักสูตรและสายงานซึ่งเป็นหลักสูตรของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกอบกับ
ดิฉันเองก็ไม่ประสงค์จะไปสอบเพื่อเลื่อนระดับ จึงไม่ต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตร
ตามตำแหน่งและสายงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับหลักสูตร ระยะสั้น
อื่น ๆ และหลักสูตรออนไลน์ก็พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดคะ สำหรับ
พนักงานเทศบาลสายวิชาการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีระยะเวลา
ในการครองตำแหน่งระดับชำนาญการครบ ๔ ปี สามารถเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษได้
แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นจะต้องขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ความยุ่งยากของงาน ความรับผิดชอบ ตลอดถึง
ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ฐานะการเงินการคลัง และต้องประเมินปรับปรุงตำแหน่งก่อนจะ
ประเมินบุคคลและผลงาน จึงเห็นว่ายังไม่มีมีความจำเป็นที่จะต้องตั้งงบประมาณในการส่งเข้า
อบรม ระดับชำนาญการพิเศษ หากจะให้อบรมก็เห็นว่าควรอบรมหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่น หรือสถาบันการศึกษาที่ทำความตกลงกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
หรือส่วนราชการ จังหวัดจัดอบรมเอง ซึ่งมีระยะเวลาการอบรมไม่เกิน ๕ วันเนื่องจากมี
งบประมาณจำกัด ในส่วนของตำแหน่งว่าง ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
และตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งเทศบาลจะรับโอนพนักงานเทศบาล และข้าราชการสังกัด
กรุงเทพมหานคร จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด รวมทั้ง
ความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการต่อไปคะ

นายอรุณ ชูประจง เนื่องจากงบประมาณของเทศบาลมีจำกัด ในส่วนของกองช่าง ผมพิจารณาให้
ผอ.กองช่าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน และตำแหน่ง เจ้าพนักงานประจำ
ปฏิบัติงาน เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรและสายงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำหรับ...

สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เห็นว่าปริมาณงาน ภาระงาน ความจำเป็นยังไม่เพียงพอที่จะปรับปรุงตำแหน่ง จึงไม่จำเป็นต้องเข้ารับการอบรมในหลักสูตร ระดับอาวุโส สำหรับตนเอง ความเห็นส่วนตัวก็อยากจะเข้ารับการอบรมหลักสูตร อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง แต่เมื่อดูแล้ว เฉพาะค่าลงทะเบียน ๘๙,๐๐๐ บาท จึงเห็นว่าอาจประมาณไปใช้ในการบริหารราชการเพื่อประโยชน์ของประชาชนก่อนเหมาะสมกว่า หากจะเข้าอบรม ก็เป็นหลักสูตรเฉพาะทางช่าง ระยะสั้น ที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดหน่วยงานของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาที่ทำความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหลักสูตรออนไลน์จะดีกว่า

นางอิงอร พูลเจริญ ทุกคนทุกตำแหน่งต่างต้องการความก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ แต่ด้วยบริบท
หน.สป. และข้อจำกัดด้านต่าง ๆ ดิฉันเองก็มีความเห็นเช่นเดียวกันกับ ผอ.กองช่าง โดยในส่วนของ
สำนักปลัดเทศบาล ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ครั้งนี้ จึงกำหนดให้พนักงาน
เทศบาลสายงานวิชาการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีระยะเวลาการครองตำแหน่ง
ครบถ้วน เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรและสายงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำหรับตำแหน่งอื่นก็ให้เข้ารับการอบรมตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ความก้าวหน้า
ในหน้าที่ราชการ โดยกำหนดให้บุคลากรทุกตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนา อาจจะเป็นการ
อบรมระยะสั้น หลักสูตรออนไลน์ หรือ e-Learning

น.ส.สิริญา พรหมอิน พนักงานเทศบาลสายงานวิชาการ ซึ่งได้แก่ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล
ผู้ช่วยเลขานุการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการเงินและบัญชี และพนักงานเทศบาลสายงาน
ทั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ กองช่าง ทั้ง ๔ ตำแหน่งนี้ มีระยะเวลาในการครอง
ตำแหน่งครบถ้วนที่จะเลื่อนระดับได้ แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นจะต้องขึ้นอยู่กับปริมาณงานความยุ่งยาก
ของงาน ความรับผิดชอบ ตลอดถึงภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล และฐานะการเงินการคลัง
ของเทศบาลประกอบด้วย เนื่องจากงบประมาณของเทศบาลมีจำกัด อีกทั้งต้องมีการประเมิน
ปรับปรุงตำแหน่งก่อนจะประเมินบุคคลและผลงาน จึงเห็นว่าในปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ยังไม่มีความจำเป็นต้องให้พนักงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรตาม
ตำแหน่งและสายงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แต่หากผ่านการประเมินเพื่อ
ปรับปรุงตำแหน่ง ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานก็สามารถเข้ารับการอบรมในโอกาสแรก
ที่มีการอบรมหลักสูตรดังกล่าว

นางอิงอร พูลเจริญ สำหรับข้อ ๔.๕ โครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร มีอยู่ด้วยกัน
เลขานุการ ทั้งหมด ๔ ยุทธศาสตร์ ๑๓ โครงการ ได้แก่

ลำดับ...

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๑	-	๑๐๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๓	๖๔,๐๐๐	๖๔,๐๐๐	๗๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	-	-	-	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึก คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๖	๖	๖	๒๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๑	๑๑	๓๕๔,๐๐๐	๒๙๔,๐๐๐	๒๗๗,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาศูนย์

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

นายเอกชัย คงปาน ตามที่เลขานุการได้แจ้งรายละเอียดร่างแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ประจำปี
ประธานฯ งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่ทราบว่าคณะกรรมการมีความเห็นต่าง หรือ
ประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดร่างแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี หรือไม่ครับ

มติที่ประชุม มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบ ร่างแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ
- ไม่มี -

เลิกประชุม เวลา ๑๑.๑๕ น.

(ลงชื่อ)..........ผู้บันทึกการประชุม
(นางอิงอร พุกเจริญ)
เลขานุการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายเอกชัย คงปาน)
ประธานกรรมการฯ