แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



เทศบาลตำบล กม.5

อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบล กม.5 ได้คำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบล กม.5 ต่อไป

เทศบาลตำบล กม.5
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์
จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑-๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒-๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓-๔
๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔-๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๕-๖
๒.๕ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล กม.5	๗
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๘-๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร	๑๐
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๑๑
๒.๑๐ การศูนย์เสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๑-๑๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๒
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒-๑๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๓-๑๕
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๕-๑๖
๓.๕ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๖-๑๘
๓.๖ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล	๑๘-๒๑
๓.๗ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๒
๓.๘ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๓-๒๖
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์	๒๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๒๗
๔.๓ ค่านิยม	๒๗
๔.๔ เป้าหมาย	๒๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๗-๓๒
๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐	๓๓
๔.๗ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๑	๓๔
๔.๘ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๒	๓๕
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๖
๕.๒ การติดตามประเมินผล	๓๗
๕.๓ บทสรุป	๓๗

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

(๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “การให้มีการปรับปรุงแผนพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐ เพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและการกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง โดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

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

(๓) ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลจะต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

(๔) สถานการณ์เปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่ และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวมเร็ว และไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่อนอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับชั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเป็นภารกิจสำคัญที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบล กม.5 จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูที่ไม่สังกัดสถานศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบล กม.5 อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อให้เทศบาลตำบล กม.5 มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด

(๒) เพื่อให้เทศบาลตำบล กม.5 มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

(๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวมเร็ว

(๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๕) เพื่อให้เทศบาลตำบล กม.5 สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

(๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูที่ไม่สังกัดสถานศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนา ๓ ปี

(๒) ให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่ไม่สังกัดสถานศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (๒) หลักสูตรการการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

(๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นผู้ดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล หรือร่วมกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การฝึกอบรม (๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ (๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

(๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาการบุคคลอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาลให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบล กม.5 วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๓) การสาธารณูปการ

(๔) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๕) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๓) การสาธารณสุขการอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

(๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

(๕) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๓) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๔) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) การจัดให้มีและควบคุมตลาด

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครัวเรือน

(๒) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๓) การท่องเที่ยว

(๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๕) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๓) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) ส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๓) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการมีมาตรการป้องกัน

(๓) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร

๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจหลัก

(๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๔) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๕) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๖) การผังเมือง และควบคุมอาคาร

(๗) การสาธารณูปการ

(๘) การก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน ทางเท้าและท่อระบายน้ำ

(๙) การปรับปรุงบำรุงรักษาและติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ

(๑๐) การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๑) การพัฒนาและส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน

(๑๒) การจัดให้มีและควบคุมตลาด

(๑๓) การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย

(๑๔) การบำบัดน้ำเสียและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๑๕) การจัดและส่งเสริมการศึกษา

(๑๖) การส่งเสริมกีฬา

(๑๗) การบำรุงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๑๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสันทนาการ

(๑๙) การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยและกลุ่มผู้ด้อยโอกาส

ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

(๒) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

(๓) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๔) การปรับปรุงและพัฒนารายได้

(๕) การปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๖) การส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

(๗) การสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) การบำรุงรักษาศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น

(๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจและสันทนาการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

๕) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒) ทักษาการประสานงาน

๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษระการบริหารข้อมูล

๕) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

๑) การทำงานเป็นทีม

๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๓) ความคิดสร้างสรรค์

๔) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก

(๔) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ

๒) งานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) งานช่าง

๕) งานพัสดุ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

S มาจาก (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมากจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังเงิน จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านกำลังการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

O มาจาก (Opportunities) หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก (Threats) หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามกำจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้จริง

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

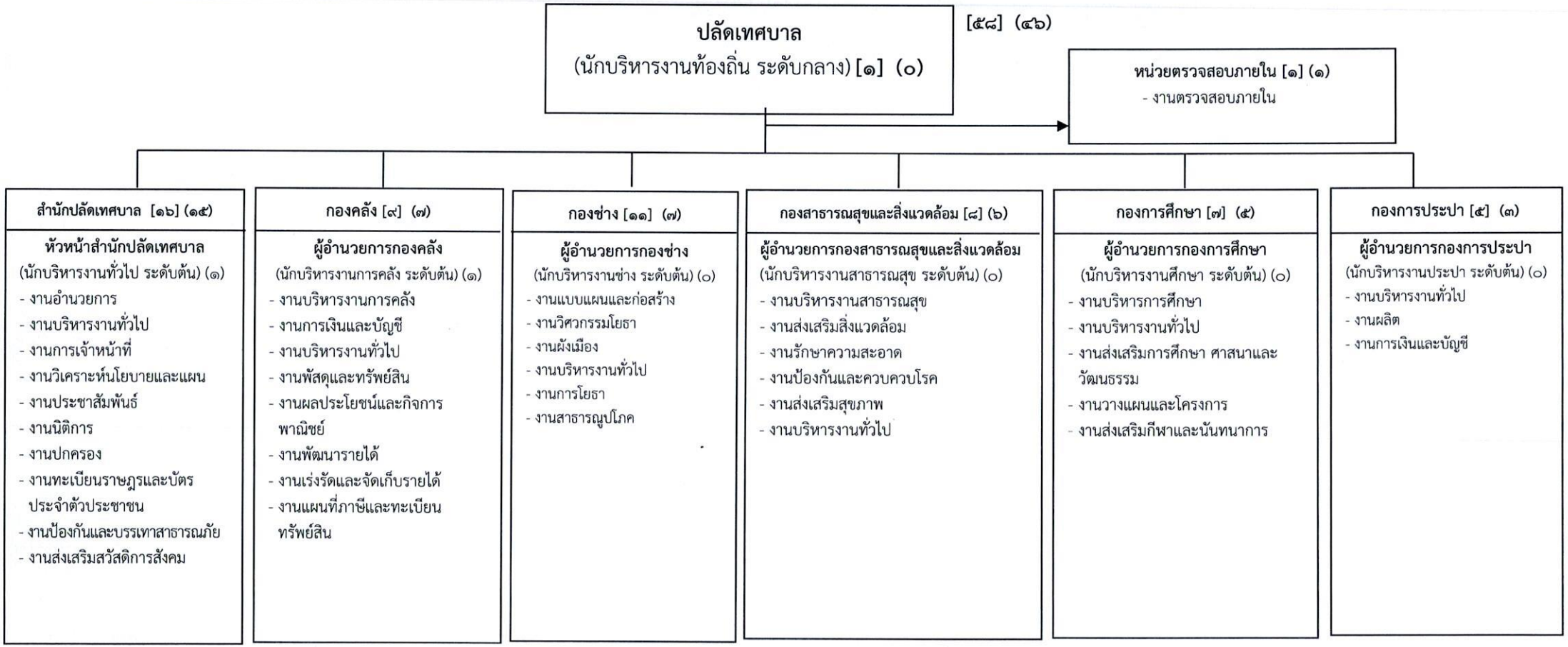
การวิเคราะห์จุดแข็ง S : (Strengths)
๑. การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละกองมีความชัดเจน
๒. การประสานงานระหว่างกอง/งาน ภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี
๓. มีระบบการประเมินผลที่ดีเป็นเครื่องมือในการบริหาร
๔. คนในชุมชน สามารถทำงานได้คล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
การวิเคราะห์จุดอ่อน W : (Weaknesses)
๑. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนา
๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องต่อทางราชการ
๓. บุคลากรยังมีภาระหนี้สิน ทำให้ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

การวิเคราะห์โอกาส O : (Opportunities)
๑. ได้รับจัดสรรงบประมาณที่เพิ่มมากขึ้น
๒. มีความใกล้ชิดประชาชน ทำให้การทำงานได้รับความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น
๓. ประชาชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานในฐานะตัวแทนเทศบาล
การวิเคราะห์อุปสรรค T : (Threats)
๑. มีความก้าวหน้าในวงแคบ
๒. มีภาระหนี้สิน รายได้ไม่เพียงพอ
๓. บุคลากรบางคนไม่พัฒนาเพิ่มเติมความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล กม.5

โครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบล กม.5



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบล กม.5 วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบล กม.5 ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับ คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้าง อายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์								
พกนังานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุปง./ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง (ต่อ)								
วิศวกรโยธาปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุขปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษาปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล กม.5								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล กม.5	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม/เงินอุดหนุน
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
ครู คศ.๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุน
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุ/อปท.สมทบ
กองการประปา								
ผู้อำนวยการกองการประปา(นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๕๘**	**๕๖**	**๕๖**	**๕๖**	**-๒**	**-**	**-**	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช.หรือเทียบเท่า	ปวส.หรือเทียบเท่า	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๒	๖	๑๓	๒	-	๒๓
พนักงานครูที่ไม่สังกัดสถานศึกษา	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-		๑	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๕	๔	๘	๔	-	-	๒๑
รวม	**๕**	**๖**	**๑๕**	**๑๙**	**๒**	**-**	**๔๗**
คิดเป็นร้อยละ	**๒๑.๒๗**	**๒๕.๕๓**	**๓๑.๙๑**	**๔๐.๔๒**	**๔.๒๕**	**-**	**๑๐๐**

๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบล กม.5 วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาลตำล กม.5 ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริการงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. นักบริหารงานการศึกษา ๖. นักบริหารงานประปา	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕. นักพัฒนาชุมชน ๖. นักวิชาการเงินและบัญชี ๗. วิศวกรโยธา ๘. นักวิชาการสาธารณสุข ๙. นักวิชาการศึกษา ๑๐. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าพนักงานทะเบียน ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. เจ้าพนักงานพัสดุ ๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖. เจ้าพนักงานธุรการ ๗. นายช่างเขียนแบบ ๘. เจ้าพนักงานทะเบียน

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบล กม.5 วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ								คน
	≤ ๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	≥๕๔	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๒	๓
วิชาการ	-	๑	-	-	๑	๓	๒	๑	๘
ทั่วไป	-	๒	๒	-	๓	๒	๓	-	๑๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑
พนักงานจ้าง	-	๒	-	๓	๓	๔	๖	๓	๒๑
รวม	**-**	**๔**	**๒**	**๓**	**๗**	**๑๐**	**๑๔**	**๖**	**๔๗**

๒.๑๐ การศูนย์เสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	๑
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	๑	-	๑
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๖	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๗	นักบริหารงานประปา	-	-	-	-
๘	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	-
๙	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๑๐	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๑๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	-
๑๒	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๔	วิศวกรโยธา				
๑๕	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๖	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๒	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๒๓	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๒๔	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๕	นายช่างเขียนแบบ	-	-	-	-

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูที่ไม่สังกัดสถานศึกษา ลูกจ้างประจำ พนังกานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทั้งทางการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบล กม.5 กำหยดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

(๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบล กม.5 จำนวน ๔๗ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลที่ไม่สังกัดสถานศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

(๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบล กม.5 ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์การปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบล กม.5 กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบล กม.5 ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตามประเภทสายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามตามาตรฐานกำหนดตำแหน่งและสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์ปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบล กม.5 กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังกัดประเทศชาติการพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานดียิ่งขึ้น

(๓) การศึกษาทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุนหรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถานบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้รับการศึกษาสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ก ก.จ. ก.ท. และก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ทีทมีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

(๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รบการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

(๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจขั้นตอนวิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

(๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อม ในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมี ประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้าง ความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากร หรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

(๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นใน การปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมาก ขึ้นในอนาคต

(๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย แบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็น การสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น อาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบล กม.5 กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง)

(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 การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบล กม.5 กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบล กม.5 มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบล กม.5 รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบล กม.5 จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบล กม.5 กำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบล กม.5 จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบล กม.5ยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบล กม.5
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - เทศบาลตำบล กม.5

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี ตำบล กม.5	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบล กม.5	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบล กม.5 ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร

กลุ่มบุคคล/องค์กร	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
เทศบาลตำบล กม.5	๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

๓.๖ การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบล กม.5 ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองการประปา	หน่วยตรวจสอบภายใน
๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน	๗	๓	๒	๒	๔	-	๑
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย	๑๐	๔	๑	๒	๒	-	๑
๑.๓ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง	-	-	-	-	-	-	-
๑.๔ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน	-	-	-	-	-	-	-
๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้	๑	-	-	-	-	-	-
๑.๖ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์	-	-	๑	-	-	-	-
๑.๗ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล	-	-	-	-	-	-	-
๑.๘ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร	๒	-	-	-	-	๑	-
๑.๙ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่าง ๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม	๑						
๑.๑๐ ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ	๓	๑	-	-	๑	-	-
๑.๑๑ ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง	-	๒	-	-	-	-	-
๑.๑๒ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง	-	๑	-	๑	-	-	-
๑.๑๓ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี	-	๑	-	-	-	-	-
๑.๑๔ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ	-	๑	-	-	๑	-	-

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)	**สำนักปลัดเทศบาล**	**กองคลัง**	**กองช่าง**	**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**	**กองการศึกษา**	**กองการประปา**	**หน่วยตรวจสอบภายใน**
๑.๑๕ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑		-	-		-	-
๑.๑๖ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร	๑	๑	-	-	-	๑	-
๑.๑๗ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	-		๑	-	-	-	-
๑.๑๘ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่	-	๑	-	-	-	-	-
๑.๑๙ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ	๑	-	-	-	-	-	-
๑.๒๐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network	๑	๒	-	๒	-	-	-
๑.๒๑ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์	-	-	๑	๒	-	-	-
รวม	**๒๘**	**๑๗**	**๖**	**๙**	**๘**	**๒**	**๒**
๒. ความต้องการพัฒนาทักษาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)							
๒.๑ ทักษะการบริหารข้อมูล	๒	๔	๑	๑	๒	-	-
๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕	๕	๑	-	๒	๑	๑
๒.๓ ทักษะการประสานงาน	๒	๓	-	๑	-	๑	๑
๒.๔ ทักษะในการสืบสวน	๒	-	-	-	-	-	-
๒.๕ ทักษะการบริหารโครงการ	๕	-	๑	๑	๑	-	-
๒.๖ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้	๒	๓	-	-	๑	-	๑
๒.๗ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๔	-	-	-	๑	-	-
๒.๘ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ	๔	๑	๒	๑	๑	-	-

๒. ความต้องการพัฒนาทักษาสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองการประปา	หน่วยตรวจสอบภายใน
๒.๙ ทักษะการใช้เครื่องมืออละอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-
รวม	**๒๖**	**๑๖**	**๕**	**๔**	**๘**	**๒**	**๓**
๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ ทักษะ)							
๓.๑ มุ่งผลสัมฤทธิ์	๔	๒	๑	๒	๑	๑	-
๓.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๔	๑	๑	-	-	๑
๓.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๗	๓	๑	๑	๑	๑	-
๓.๔ การบริการเป็นเลิศ	๑	๒	-	-	-	๑	-
๓.๕ การทำงานเป็นทีม	๔	-	-	๒	๑	๑	-
๓.๖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง	๑	-	-	๑	๑	-	-
๓.๗ ความสามารถในการเป็นผู้นำ	-	-	-	-	๑	-	๑
๓.๘ ความสามารถในการพัฒนาคน	๑	๒	-	-	๑	๑	-
๓.๙ การคิดเชิงกลยุทธ์	-	-	-	-	๑	-	-
๓.๑๐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ	๑	-	-	-	-	-	-
๓.๑๑ การแก้ไข้ปัญหาอย่างมืออาชีพ	๑	๔	๒	-	-	-	-
๓.๑๒ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก	๒	๑	๑	-	-	-	-
๓.๑๓ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล	๑	๑	-	-	๑	-	-
๓.๑๔ การควบคุมและจัดการสถาการณ์อย่างสร้างสรรค์	๓	-	๑	-	๑	-	-

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ ทักษะ)	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองการศึกษา	กองการประปา	หน่วยตรวจสอบภายใน
๓.๑๕ การคิดวิเคราะห์	๑	-	-	-	๑	-	๑
๓.๑๖ การบริหารความเสี่ยง	๑	๒	-	-	-	-	๑
๓.๑๗ การบริหารทรัพยากร	-	-	-	-	-	-	-
๓.๑๘ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	๑	๑	๑	-	-	-	-
๓.๑๙ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	-	-	-	-	๑	-	-
๓.๒๐ การวางแผนและการจัดการ	-	-	-	-	-	-	-
๓.๒๑ การวิเคราะห์และบูรณาการ	-	-	-	-	-	-	-
๓.๒๒ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน	๒	-	-	-	-	-	-
๓.๒๓ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	๒	-	-	-	-	-	-
๓.๒๔ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์	-	-	-	-	-	-	-
๓.๒๕ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์	-	๑	-	-	-	-	-
๓.๒๖ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-
๓.๒๗ ความคิดสร้างสรรค์	-	-	-	-	-	-	-
๓.๒๘ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	๑	๑	-	-	-	-	-
๓.๒๙ จิตสำนึกและความรับผิดชอบสิ่งแวดล้อม	-	๑	-	-	-	-	-
๓.๓๐ ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ	-	-	-	-	-	-	-
๓.๓๑ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-
รวม	๓๘	๒๕	๘	๗	๑๑	๕	๔

๓.๗ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบล กม.5 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในคุณลักษณะและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื้อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๘ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบล กม.5 วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนังกานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบล กม.5 โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนดและส่งเสริมเส้นทางความก้าวกน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>									
๑	นางวันดี ปานน้อย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๓๔ ปี	-	-	-	-	
๒	นางสาวปพิชญา พันธ์เจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รป.ม.(นโยบายสาธารณะ)	๒๐ ปี	-	-	-	-	
๓	นางสาวน้ำเพชร ปู่ดำ	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๘ ปี	-	-	-	-	
๔	นางสาวนิรภัฏ สังฆะรัตน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๓ ปี	-	-	-	-	
๕	นายสมเกียรติ โชคคีรีกร	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๒๔ ปี	-	-	-	-	
๖	นางสาวพิชชา ปัตเมฆ	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๑ ปี	-	-	-	-	
๗	นางสาวภัทราภรณ์ พรมสะอาด	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๒ ปี	-	-	-	-	
๘	นายสมชาย อยู่ยงสถิตย์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เทคนิคยานยนต์)	๒๐ ปี	-	-	-	-	
๙	นายอาคม อำพันแสง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เทคนิคอุตสาหกรรม)	๒๑ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองคลัง</u>									
๑๐	นางจุรีรัตน์ ศรีวิสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.บ. (การบัญชี)	๓๔ ปี	-	-	-	-	
๑๑	นางนฤมล อุปกิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บธ.บ. (การบัญชี)	๒๒ ปี	-	-	-	-	
๑๒	นางสาววรรณา ทิพย์เนตร์	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(การบัญชี)	๑๔ ปี	-	-	-	-	
๑๓	นางสาวประภาภรณ์ จันทร์สอน	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๗ ปี	-	-	-	-	
๑๔	นางสาวมารยาท แตงอ่อน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การขาย)	๑๕ ปี	-	-	-	-	
๑๕	นางสาวพิฐชญาดา ศรีสุขสวัสดิ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๒ ปี	-	-	-	-	ขอกลับรับราชการ (๑ ต.ค. ๖๗)
	<u>กองช่าง</u>									
๑๖	นางสาวปารวี เข็มทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(คอมพิวเตอร์)	๔ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองช่าง</u>									
๑๗	นายมารุต เปี่ยมพอดี	นายช่างโยธา	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (การก่อสร้าง)	๗ ปี	-	-	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</u>					-				
๑๘	นายนัฐวัฒน์ สุวรรณ์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ปก.	วท.บ. (การบริหารทรัพยากรอาคาร)	๒ ปี	-	-	-	-	
๑๙	นางอรพิณ แก้วจันทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	๑๗ ปี	-	-	-	-	
	<u>กองการศึกษา</u>					-				
๒๐	นางสาวจินตนา แสนเมือง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๕ ปี	-	-	-	-	
๒๑	นางสาววรรณภา คำบึงกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รป.บ. (การบริหารท้องถิ่น)	๑๗ ปี	-	-	-	-	
	<u>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบล กม.5</u>						-			
๒๒	นางกานดา ลอยบ้านแพ้ว	ครู	คศ.๑	ค.บ. (ปฐมวัย)	๑๔ ปี	-	-	-	-	
๒๓	นางสายสมร ลักษณ์ลาวัณย์	ครู	คศ.๑	ค.บ. (ปฐมวัย)	๑๔ ปี	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองการประปา</u>									
๒๔	นางสาวชนากานต์ แส้งรุ้ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (การบัญชี)	๔ ปี	-	-	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>									
๒๕	นางรุ่งทิพย์ สกุลดิษฐ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๒๓ ปี	-	-	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

"พัฒนาโครงสร้าง อนุรักษ์และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น มีคุณภาพชีวิตที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาล"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

(๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

(๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

(๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบล กม.5

๔.๓ ค่านิยม

"คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการด้วยใจ รับใช้ประชาชน"

๔.๔ เป้าหมาย

(๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

(๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคม และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

(๓) บุคลารยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส ตรวจสอบได้

(๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงานในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้

(๕) บุคลากรได้รับการเตรียมคามพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
บุคลการทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ๑๐๐)	๒	๒	๒	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๕๐,๐๐๐**	**๕๐,๐๐๐**	**๕๐,๐๐๐**		
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม-- -การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา									
		รวม	๓	๓	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๔๗	๔๗	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		รวม	**๔๖**	**๔๖**	**๔๖**	**๓๐,๐๐๐**	**๓๐,๐๐๐**	**๓๐,๐๐๐**		
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมที่กำหนด (ระดับ๕)	๑	๑	๑	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
		รวม	**๔๖**	**๔๖**	**๔๖**	**๘,๐๐๐**	**๘,๐๐๐**	**๘,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
๑) บุคลการที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	รวม		**๑**	**๑**	**๑**	**๑๕,๐๐๐**	**๑๕,๐๐๐**	**๑๕,๐๐๐**		
	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๔๖	๔๖	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	รวม		**๔๖**	**๔๖**	**๔๖**	-	-	-		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการ/กิจกรรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**	-	-	-		
	๒) โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**					
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัคร	๑) โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**	-	-	-		

๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เดือน/ปี											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี						←	—	—	—	—	—	→
๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๖	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	โครกงาร/กิจกรรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี							←	—	—	—	→	
๘	โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							←	—	—	—	→	
๙	โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←	—	—	—	—	—	—	—	—	→

๔.๗ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เดือน/ปี											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	←										→	
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	←										→	
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←								→	
๔	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี						←						→
๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←								→	
๖	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)	←											→
๗	โครกงาร/กิจกรรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี							←				→	
๘	โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							←				→	
๙	โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←									→

๔.๘ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เดือน/ปี											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๔	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี						←	—	—	—	—	—	→
๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←	—	—	—	—	—	—	—	→	
๖	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)	←	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	→
๗	โครกงาร/กิจกรรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี							←	—	—	—	→	
๘	โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							←	—	—	—	→	
๙	โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น				←	—	—	—	—	—	—	—	→

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบล กม.5	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบล กม.5	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการประปา	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตร้ดานการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมการศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๕.๒ การติดตามประเมินผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ในการติดตามและประเมินผลการพัฒนาประจำรายปี โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล กม.5 ใช้เป็นเครื่องมือ วิธีการในการติดตามและประเมินผล ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้ารับการอบรม เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบล กม.5 เสนอรายงานภายใน ๑๕ วัน

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังจากพัฒนาตามข้อ ๑ อย่างน้อย ๒ ระยะ คือ ภายหลังการอบรม ๓ เดือน และ ๖ เดือน

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี (LPA) ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. การสังเกตหรือการสนทนากลุ่มจากคณะกรรมการหรือหัวหน้าส่วนราชการผู้บังคับบัญชาในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๙. การติดตามประเมินผล ตามแบบรายงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชา

๑๐. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 เป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ โดยบุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 ต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบล กม.5
เรื่อง แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบล กม.5
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยเทศบาลตำบล กม.5 ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณธรรมจริยธรรมที่ดีที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการวางแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของการบริหาร หมวด ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ (ก.ท.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบล กม.5 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเกียรติศักดิ์ นุชนงค์)
นายกเทศมนตรีตำบล กม.5



คำสั่งเทศบาลตำบล กม.5
ที่ ๒๓๑/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพัฒนาเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด เทศบาลตำบล กม.5 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบล กม.5	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบล กม.5	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการประปา	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตร้ดานการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมการศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเกียรติศักดิ์ นุชนงค์)
นายกเทศมนตรีตำบล กม.5

เทศบาลตำบล กม.5
เลขที่รับ ๒๒๖๘
รับวันที่ ๒๙ ก.ย. ๒๕๖๙
เวลา ๑๒ : ๐๐ น.

ที่ ปข ๐๐๒๓.๒/ ๑๘๙๓๖

ศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ถนนสละชีพ ปข ๗๗๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีนครหัวหิน นายกเทศมนตรีเมืองประจวบคีรีขันธ์ และนายกเทศมนตรีตำบล ทุกแห่ง

อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปข ๐๐๒๓.๒/๙๙๓๔ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙
๒. หนังสือจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ที่ ปข ๐๐๒๓.๒/๑๐๙๘๗ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปมติ ก.ท.จ.ประจวบคีรีขันธ์ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่แจ้งให้ทราบว่า คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ได้มีมติเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งการใช้ตำแหน่งให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากของงาน คุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดจนเป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมทั้งได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลเพื่อให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ นั้น

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบและให้เทศบาลทั้ง ๑๘ แห่ง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยให้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมไช เสียงใหญ่)
ท้องถิ่นจังหวัดประจวบคีรีขันธ์
เลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

สนง.ทต.กม.5
☐ สำนักปลัดเทศบาล
☐ กองคลัง
☐ กองช่าง
☐ กองสาธารณสุขฯ
☐ กองการศึกษา
☐ กองการประปา
.....
ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐-๓๒๖๐-๒๓๕๒, ๐-๓๒๖๐-๔๔๔๒

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
วันจันทร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบล กม.5

.....

ผู้เข้าประชุม

๑. นายเกียรติศักดิ์ นุชนงค์	นายกเทศมนตรีตำบล กม.5	ประธานกรรมการ
๒. นางจุรีรัตน์ ศรีวิสุทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบล กม.5	กรรมการ
๓. นางสาวจินตนา แสนเมือง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๔. นายมารุต เปี่ยมพอดี	นายช่างโยธาปฏิบัติงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. นางวันดี ปานน้อย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการประปา	กรรมการ/เลขานุการ
๖. นางสาวน้ำเพชร ปู่ดำ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุม ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**

ประธานกรรมการฯ

ผมขอเปิดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ด้วยเทศบาลตำบล กม.5 ได้มีคำสั่งฯ ที่ ๒๓๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบล กม.5	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบล กม.5	เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	เป็นกรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	เป็นกรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองการประปา	เป็นกรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ/เลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมการศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

จึงเรียกประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ที่ประชุม -รับทราบ-

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่อง เพื่อพิจารณา**

ประธานกรรมการฯ - การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขอเชิญเลขานุการชี้แจ้งรายละเอียด

เลขานุการ ด้วยแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ฉบับเดิมครบกำหนด ประกอบกับสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นมีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗๐ - ๒๕๗๐ และแจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด) เร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด)ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

เทศบาลตำบล กม.5 ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยการวิเคราะห์

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

S มาจาก (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมากจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังเงิน จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านกำลังการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีแก้ไขปัญหานั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

O มาจาก (Opportunities) หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก (Threats) หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามกำจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้จริง

ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis)

การวิเคราะห์จุดแข็ง S : (Strengths)

๑. การแบ่งส่วนราชการ การกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละกองมีความชัดเจน

๒. การประสานงานระหว่างกอง/งาน ภายในหน่วยงานเป็นไปอย่างสะดวกรวดเร็ว และได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี

๓. มีระบบการประเมินผลที่ดีเป็นเครื่องมือในการบริหาร

๔. คนในชุมชน สามารถทำงานได้คล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

การวิเคราะห์จุดอ่อน W : (Weaknesses)

๑. การจัดสรรงบประมาณไม่เพียงพอในการพัฒนา

๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องต่อทางราชการ

๓. บุคลากรยังมีภาระหนี้สิน ทำให้ขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis)

การวิเคราะห์โอกาส O : (Opportunities)

๑. ได้รับจัดสรรงบประมาณที่เพิ่มมากขึ้น

๒. มีความใกล้ชิดประชาชน ทำให้การทำงานได้รับความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น

๓. ประชาชนมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานในฐานะตัวแทนเทศบาล

การวิเคราะห์อุปสรรค T : (Threats)

๑. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๒. มีภาระหนี้สิน รายได้ไม่เพียงพอ

๓. บุคลากรบางคนไม่พัฒนาเพิ่มเติมความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เทศบาลตำบล กม.5 กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถหรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยง

ความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบล กม.5 มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รู้รอบ รู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบล กม.5 รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบล กม.5 จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบล กม.5 กำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบล กม.5 จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบล กม.5 จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบล กม.5ยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบล กม.5

๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ

๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล

๔. องค์กร - เทศบาลตำบล กม.5

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรี ตำบล กม.5	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง

กลุ่มบุคคล/องค์กร	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบล กม.5	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบล กม.5 ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากร รวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั่วหมด

กลุ่มบุคคล/องค์กร	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
เทศบาลตำบล กม.5	๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
บุคลการทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการพัฒนาตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ๑๐๐)	๒	๒	๒	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
		รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๕๐,๐๐๐**	**๕๐,๐๐๐**	**๕๐,๐๐๐**		
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม- --การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา									
		รวม	๓	๓	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการ/กิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๔๗	๔๗	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
		รวม	**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**	**๓๐,๐๐๐**	**๓๐,๐๐๐**	**๓๐,๐๐๐**		
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมที่กำหนด (ระดับ๕)	๑	๑	๑	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	- สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
		รวม	**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**	**๘,๐๐๐**	**๘,๐๐๐**	**๘,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
๑) บุคลการที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑	๑	๑	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	- สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
		รวม	**๔๘**	**๔๘**	**๔๘**	**๑๕,๐๐๐**	**๑๕,๐๐๐**	**๑๕,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ (ประมาณการ)			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐ (บาท)	๒๕๗๑ (บาท)	๒๕๗๒ (บาท)		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการ/กิจกรรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**	-	-	-		
	๒) โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	- สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**					
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัคร	๑) โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔๗	๔๗	๔๗	-	-	-	-การฝึกอบรม -การฝึกปฏิบัติ	-องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			**๔๗**	**๔๗**	**๔๗**	-	-	-		

๔.๖ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เดือน/ปี											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	←											→
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	←											→
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←									→
๔	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี						←						→
๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←								→	
๖	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)												
๗	โครกงาร/กิจกรรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี							←					→
๘	โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							←				→	
๙	โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←									→

๔.๗ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เดือน/ปี											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	←											→
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	←											→
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←								→	
๔	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี						←						→
๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←								→	
๖	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)	←											→
๗	โครกงาร/กิจกรรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี							←				→	
๘	โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							←			→		
๙	โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←									→

๔.๘ แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๒

ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	เดือน/ปี											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	←											→
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	←											→
๓	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←									→
๔	โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี					←							→
๕	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←									→
๖	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Leaming)	←											→
๗	โครกงาร/กิจกรรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี							←					→
๘	โครงการ/กิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชั่นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น							←					→
๙	โครงการ/กิจกรรมจัดกีฬาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น			←									→

เลขานุการ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เป็นหัวใจหลักในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรของเทศบาลตำบล กม.5 คะ

ประธานกรรมการฯ

มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อสงสัยจะซักถามเกี่ยวกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ หรือไม่ครับ เมื่อไม่มีผมขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

นายเกียรติศักดิ์ นุชนงค์
ประธานกรรมการฯ

มีคณะกรรมการฯท่านใดมีข้อเสนอเพิ่มเติมหรือไม่ เมื่อไม่มีผมขอปิดประชุมครับ

เลิกประชุม ๑๑.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวน้ำเพชร ปู่ดำ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นางวันดี ปานน้อย)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล