



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลนาइन

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



อำเภอนาइन จังหวัดมหาสารคาม

โทร.๐๔๓-๗๙๗๐๙๖

<https://www.nadoon.go.th>

จัดทำโดย : งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
 - ๑.๒ วัตถุประสงค์
 - ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร
- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลนาตูน
 - ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลนาตูนจะดำเนินการ
 - ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
 - ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
 - ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตูน
 - ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
 - ๒.๘ สายงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลพนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
 - ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน
- ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
- ๕.๓ บทสรุป

๑

๑

๒

๒-๓

๔

๔-๖

๖

๗

๗-๘

๙-๑๑

๑๒-๑๖

๑๗

๑๗

๑๘

๑๘

๑๙

๑๙

๑๙-๒๐

๒๐-๒๒

๒๒-๒๓

๒๓

๒๔-๒๘

๒๙

๒๙

๒๙

๒๙

๒๙-๓๐

๓๐-๓๕

๓๖

๓๖

๓๖-๓๗

๓๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. คำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลนาบุญ ได้กำหนดจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๕ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กตัญญูตั้งใจและกระทำให้ในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีหน้าที่ปฏิบัติเพื่อให้รัฐระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางการปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.จ. กำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะที่คนที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาคณะกรรมการปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิดวิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาศักยภาพ

ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลนาดูน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลตำบลนาดูน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร เทศบาลตำบลนาดูน อำเภอนาดูน จังหวัดมหาสารคาม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลนาดูน จึงมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี โดยมีเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลตำบลนาดูน ดังนี้

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาดูนมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท.กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาดูนมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน มีความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท.

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลนาดูนสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมที่ผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาดูน ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลตำบลนาดูน โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยให้มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ

๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑) การปฐมนิเทศ

๓.๒) การฝึกอบรม

๓.๓) การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ

๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล

เทศบาลตำบลนาดูน มีภารกิจวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติเทศบาล และพระราชบัญญัติที่กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการและดูแลสถานที่ขนส่งทางบกและทางน้ำ
- (๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างอปท.อื่น
- (๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๔) การสาธารณสุขอุปการ
- (๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๘) การจัดให้มีตลาดสดได้มาตรฐาน
- (๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การจัดให้มีการสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- (๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- (๔) การส่งเสริมสหกรณ์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- (๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- (๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การจัดให้ระบอบรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๔) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหภาพ

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- (๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาลสามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลนูน ได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของ

ประชาชนในเขตพื้นที่ประกอบกับการดำเนินการของเทศบาลจะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารของเทศบาลแล้วเป็นสำคัญ

หมายเหตุ พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลนาคนูน ได้พิจารณาแล้วนำภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนที่จะดำเนินการและก่อประโยชน์ต่อประชาชนหรือบริการสาธารณะมาเรียงลำดับความสำคัญเพื่อกำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองหรือสิ่งที่อาจจะดำเนินการหรือทำได้ หรือในอนาคต

ลำดับ	ภารกิจ	ภารกิจหลัก	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับภารกิจ
๑	การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน	กองช่าง กองการประปา กองคลัง	
๒	การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว /การท่องเที่ยวเชิงพุทธ	สำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา	
๓	การพัฒนาด้านสาธารณสุขและอนามัยสิ่งแวดล้อม	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ภารกิจรอง			
๑	การพัฒนาการศึกษา / กีฬา	กองการศึกษา	
๒	การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
๓	การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น	กองการศึกษา	
๔	การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ	สำนักปลัดเทศบาล	
๕	การพัฒนาการเมืองและการบริหาร	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง	

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลนาตุ้ม ดำเนินการความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนาของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสิ่งสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลนาตุ้ม วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลอันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนาของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกของเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับเทศบาลไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของเทศบาล
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

สรุปผลการดำเนินงาน / รายงานผลดำเนินงาน / รายงานผลดำเนินงาน / รายงานผลดำเนินงาน

หน่วยงานต้นสังกัด

ชื่อส่วนราชการ	รหัส	พนักงานเทศบาล			พนักงานนครเทศบาล			อู่จ้างประจำ			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างทั่วไป			รวม
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง		
ปลัดเทศบาล / รองปลัด	00	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	
สำนักปลัดเทศบาล	01	16	13	3	-	-	-	4	4	4	-	4	4	1	-	25	
กองคลัง	04	6	3	3	-	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	7	
กองช่าง	05	5	4	1	-	-	-	2	2	1	-	2	2	1	-	9	
กองช่างอารณสุขสิ่งแวดล้อม	06	5	3	2	-	-	-	1	1	1	-	1	1	5	-	12	
กองการศึกษา	08	3	2	1	11	9	2	4	4	-	-	4	4	2	-	20	
กองการประปา	09	3	1	2	-	-	-	1	2	2	-	1	2	2	-	8	
หน่วยตรวจสอบภายใน	12	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
รวม		41	27	14	11	9	2	8	8	8	2	13	13	11	-	84	

ประเภท	ผู้ครอบ	ผู้ครอบ	รวม
ตำแหน่งว่าง	ผู้ครอบ	ผู้ครอบ	14
พนักงานเทศบาล	41	27	14
พนักงานนครเทศบาล	11	9	2
อู่จ้างประจำ	8	8	8
พนักงานจ้างตามภารกิจ	13	13	13
พนักงานจ้างทั่วไป	11	11	-
รวม	84	68	16

๒.๖ กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตุน

เทศบาลตำบลนาตุน วิเคราะห์ข้อมูลอัตราค่าจ้างของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตราค่าจ้างของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาลทั้งกรอบอัตราค่าจ้างของเทศบาล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานเทศบาล พนักงานครูของเทศบาล โครงสร้างอายุ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ	กรอบอัตราตำแหน่ง ที่ขาด	อัตราค่าจ้างคน	หมายเหตุ
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	กำลัง	ระยะเวลา ๓ ปี		
	เต็ม	ข้างหน้า	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙
	๑	๑	๑	-
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	-
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)				
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	-
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	-
หัวหน้าฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	-
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	-
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๑	๑	๑	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	-
นักจัดการงานทะเบียนและบัตรชำนาญการ	๑	๑	๑	-
นิติกรชำนาญการ	๑	๑	๑	-
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	-
นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๒	๒	๒	-
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานเทคนิคชำนาญงาน	๑	๑	๑	-
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน	๑	๑	๑	-
ลูกจ้างประจำ				

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาตูนที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลนาตูนวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาลตำบลนาตูน ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๕	๑๙	๓	-	๒๗
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๖	๓	-	๙
ลูกจ้างประจำ	-	๓	๓	๑	-	-	๗
พนักงานจ้าง	๔	๖	๔	๑๐	-	-	๒๔
รวม	๔	๙	๑๒	๓๖	๖	-	๖๗
คิดเป็นร้อยละ	๕.๙๗	๑๓.๔๓	๑๗.๙๑	๕๓.๗๓	๘.๙๕	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลนาตูนด้วย ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงาน ท้องถิ่น ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานประปา ๖) นักบริหารงานการศึกษา ๗) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑) นักจัดการงานทะเบียนฯ ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔) นิติกร ๕) นักประชาสัมพันธ์ ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๑) วิศวกรโยธา ๑๒) นักสันตนาการ ๑๓) ครู ๑๔) ครูผู้ช่วย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างไฟฟ้า ๖) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๗) เจ้าพนักงานประปา ๘) เจ้าพนักงานเทศกิจ ๙) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย	

๒.๙ โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลนาตูน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในประเทศไทยและช่องว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลนาตูนเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)										คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕				
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๕๖
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๓	๒	-	-	-	-	๕	๔๔.๕
วิชาการ	-	-	-	๒	๓	๘	-	-	-	-	๑๓	๔๒
ทั่วไป	-	-	๑	๑	๔	๑	-	-	-	-	๘	๔๒
พนักงานครู	-	-	๑	๑	๑	๑	๒	๓	-	-	๙	๔๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๕	-	๗	๕๒
พนักงานจ้าง	๒	๑	๓	๒	๒	๒	๒	๒	๖	-	๒๔	๓๙
รวม	๒	๑	๗	๑๓	๑๔	๑๔	๑๖	๑๖	๑๖	๑๖	๖๗	๓๙
คิดเป็นร้อยละ	๒.๙๘	๑.๔๙	๑๑.๙๕	๑๖.๔๑	๑๗.๕๕	๑๗.๕๕	๑๗.๕๕	๑๗.๕๕	๑๗.๕๕	๑๗.๕๕	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลนาตูน วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาตูน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน ดังนี้

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภท	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ		รวม
			ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ	/อายุครบ ๖๐ ปี	
		(พนักงานเทศบาล/ พนักงานครู/ ลูกจ้างประจำ)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
		พนักงานจ้าง			
๑	ครู	พนักงานครู	-	/	-
๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ลูกจ้างประจำ	-	-	/
๓	พนักงานผลิตน้ำประปา	ลูกจ้างประจำ	-	-	/
๔	ผู้ช่วยช่างทุกประเภท	พ.น.ง.จ้างตามภารกิจ	/	-	-
๕	พนักงานจดมาตราช้วน้า	พ.น.ง.จ้างตามภารกิจ	-	/	-
๖	พนักงานขับรถยนต์	พ.น.ง.จ้างทั่วไป	/	-	-
๗	คนงานประจำรถขยะ	พ.น.ง.จ้างทั่วไป	-	/	-
	รวม		๒	๔	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน ได้พิจารณาและใช้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลนาดูน กำหนดเป้าหมายของการพัฒนามาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน ทั้งเป้าหมายปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรตามกรอบในสังกัดเทศบาลตำบลนาดูน จำนวน ๘๔ ราย ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ได้รับการพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาดูน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาดูน กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลนาดูน ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทและสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) **หลักสูตรด้านการบริหาร** สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาคุณภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) **หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม** เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือธรรมาภิบาลปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน

เทศบาลตำบลนาดูน กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน ดังนี้

(๑) การปฐมมิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงการส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลตำบลนาดูน มีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลตำบลนาดูน มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนรู้หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามтик.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้เมื่อบุคลากรกลับคืนมาดูน หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด

มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช่วิธีการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง เน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงสร้างและกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกทักษะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกทักษะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้นั้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกทักษะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ทั้งเข้าทำงาน โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโยนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการทำงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการทำงานพี่เลี้ยงคือผู้พี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นไม่ได้ จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยวิธีการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหากับปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาก่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษานำมากเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลนาคนูน ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของ เทศบาลตำบลนาคนูน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบบอบรบระขชิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้มีองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลนาดูน ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ ยึดถือ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือ เป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้างของเทศบาลตำบลนาดูน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นใน ค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการพลเรือนส่วนงานต้นสังกัดตามหลักธรรมาภิบาล

เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้วิเคราะห์และสรุปผลการพัฒนาข้าราชการพลเรือนส่วนงานต้นสังกัดตามหลักธรรมาภิบาลของหน่วยงานต้นสังกัด โดยข้อมูลเบื้องต้นจากการประเมิน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนส่วนงานต้นสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในหลักการธรรมาภิบาล และส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนส่วนงานต้นสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในหลักการธรรมาภิบาลของหน่วยงานต้นสังกัด และส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนส่วนงานต้นสังกัดมีความรู้ความเข้าใจในหลักการธรรมาภิบาลของหน่วยงานต้นสังกัด

ที่	ชื่อ-สกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบตัวกำกับ				ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	หมายเหตุ			
			เกษียณอายุ	อายุราชการ	ปี	ว.ศ.				แผนการข้าราชการที่รองรับ	ตามหลักธรรมาภิบาล	2569	
1	(ว่าง)		ปลัดเทศบาล			กลาง		42-2-00-1101-001					
2	นายประมวล วิภาทาเมือง	ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)					ต้น	42-2-00-1101-002					
สำนักงานปลัดเทศบาล (01)													
3	นางสายสัมพันธ์ ศรีจันทร์	ป.ตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต)					ต้น	42-2-01-2101-001					
4	(ว่าง)						ต้น	42-2-01-2101-002					
5	(ว่าง)						ต้น	42-2-01-2101-003					
6	(ว่าง)						ต้น	42-2-01-2101-004					
7	นางสาววิภา กล้าพายุ	ป.โท (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)					ชก.	42-2-01-3102-001					
8	นางณิชาพร พานอนันต์	ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)					ปก.	42-2-01-3103-001					
9	จำเริญวิมล คุ้มวงษา	ป.ตรี (รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต)					ชก.	42-2-01-3104-001					
10	นางสาวอรพินธ์ วรรณิศจัย	ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)					ชก.	42-2-01-3105-001					
11	นางกัญญา ศิริประภาภรณ์	ป.ตรี (ศิลปศาสตรบัณฑิต)					ปก.	42-2-01-3301-001					
12	นายนิกร นิตดาโยธิน	ป.ตรี (วิทยาศาสตร์บัณฑิต)					ปก.	42-2-01-3801-001					

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	หมายเหตุ	
										อายุราชการ	แผนการข้าราชการบำนาญ
13	นางสุดารักษ์ วิชาเวช	ป.ตรี (การจัดการทั่วไป)	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	2583	12	-	-	-		
14	นางฉวีวรรณ ไชยประไพ	ป.ตรี (รัฐศาสตรการปกครอง)	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	2581	11	-	-	+1		
15	นางวรรณีภา ศรีบุญมา	ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ขง.	2582	11	-	+1	-		
16	จำอกรมา รุ่งสัมพันธ์	ป.ตรี (รัฐศาสตรบัณฑิต)	เจ้าพนักงานเทคนิค	ขง.	2585	21	-	-	-		
17	จำอกรณชิต ฝูอกนอก	ประกาศนียบัตร (จำพวกเรือ)	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	2585	20	-	-	-		
กองคลัง (04)											
18	(ว่าง)		ผู้อำนวยการกองคลัง	ศน.							
19	(ว่าง)		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ศน.							
20	นางสาวอ่อนจันทร์ ไชโย	ป.โท (บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต)	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	2582	18	-	-	-		
21	นางอมพร คุ้มไสย	ป.ตรี (การบัญชี)	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขก.	2581	16	-	-	-		
22	(ว่าง)		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปจ./ขง							
23	นายมนตรี ภิบาลจอนมี	ปวส.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	2580	12	-	-	-		

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลน่าน														
8	9	10	11	11	10	9		0	7	4				
นายทวีศักดิ์ อู่แก้ว	นางพรพรรณ วรรณตรี	นางนงนุช พงษ์ไธสง	นางนงนุช พงษ์ไธสง	นางนงนุช พงษ์ไธสง	นางนงนุช พงษ์ไธสง	นางจุฬารัตน์ พรหมธีราช	ป.ตรี (ศึกษาศาสตร์ทางนันทนาการ)	ป.ตรี (ค.บ.สังคมศึกษา)	ป.ตรี (ค.บ.สังคมศึกษา)	ป.โท (ศึกษาศาสตร์ทางนันทนาการ)	ป.ตรี (ค.บ.สังคมศึกษา)	ป.ตรี (ค.บ.สังคมศึกษา)	ป.ตรี (ค.บ.สังคมศึกษา)	ป.ตรี (ค.บ.สังคมศึกษา)
42-2-08-5500-037	42-2-08-5600-038	42-2-08-5600-039	42-2-08-5600-040	42-2-08-5600-041	42-2-08-5600-041	42-2-08-5600-041	ค.ร.3	ค.ร.2	ค.ร.2	ค.ร.2	ค.ร.2	ค.ร.2	ค.ร.2	ค.ร.2
2572	2570	2584	2584	2568	2576	2576	24	11	11	10	9	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลนาดูน จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนด ทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์กรเทศบาลตำบลนา ดูน ดังนี้

“บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาดูนมีสมรรถนะสูง การปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ มุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรมและการบริการประชาชนเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นไทยก้าวไปสู่ยุคดิจิทัล ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลนาดูน จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และ บรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลนาดูน ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุพผิตมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาดูน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลนาดูน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้รับการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลนาดูน

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลนาดูน จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลนาดูน ดังนี้

“ทำงานอย่างมืออาชีพ ทศนคติสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการด้วยใจเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลนาดูน กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจเทศบาลตำบลนาดูน

- ๒) เทศบาลตำบลนาคู่มิการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาคู่มิกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาคู่มิเพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานนครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

	០០០'២២៧	០០០'២២៧	០០០'២៤៧	២២	២២	២២	៧៤៩	
	០០០'០៧៣	០០០'០៧៣	០០០'០០៣	៤	៤	៤	បម្រុងទុកសម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ ក្នុងតំបន់ គម្រោងសេដ្ឋកិច្ចប្រយោជន៍សម្រាប់ប្រជាជនក្នុងតំបន់ ក្នុងតំបន់សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ	២
	០០០'៧១	០០០'៧១	០០០'៧១	៣	៣	៣	បម្រុងទុកសម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ ក្នុងតំបន់សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ	៣
	០០០'៧១៧	០០០'៧១៧	០០០'៧១៧	៣	៣	៣	បម្រុងទុកសម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ ក្នុងតំបន់សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ	៤
	០០០'១១៧	០០០'១១៧	០០០'១១៧	៤	៤	៤	បម្រុងទុកសម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ ក្នុងតំបន់សម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ	៥
ដៃគោលការណ៍	៧៤៧	៧៤៧	៧៤៧	៧៤៧	៧៤៧	៧៤៧	បម្រុងទុកសម្រាប់ការងារប្រតិបត្តិការ និងការងារផ្សេងៗ	៧៤៧

៧៤៧ - ៧៤៧ '២'៣ ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ ប្រតិបត្តិការប្រតិបត្តិការ

ส่วนที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลนาดูน รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาดูน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลนาดูน ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลนาดูน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- ๑) นายกเทศมนตรีตำบลนาดูน เป็นประธานกรรมการ
 - ๒) ปลัดเทศบาลตำบลนาดูน เป็นกรรมการ
 - ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีตำบลนาดูนเป็นผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากกิจกรรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลนาดูน

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาคูน สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุใ้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลตำบลนาคูนต้อง ปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก



แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม (Training Need)
ของบุคลากรเทศบาลตำบลนาตุ้ม อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ แบบสำรวจชุดนี้วัตถุประสงค์เพื่อนำผลที่ได้จากการสำรวจไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและหลักสูตร
การอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. อายุ ๒๑-๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี
 ๔๑-๕๐ ปี มากกว่า ๕๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าหรือเท่ากับ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
๔. ชื่อ.....สกุล.....
- ประเภทตำแหน่ง(คณะผู้บริหาร/สมาชิกสภาฯ/พนักงานเทศบาล/ครู/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง)
ตำแหน่ง.....สังกัด/กอง.....

๕. อายุงาน.....ปี.....เดือน

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดของความต้องการฝึกอบรม

๑. ท่านมีความต้องการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ ✓)

หัวข้อ	ความต้องการ
๑. การบริหาร/ผู้นำ	
๒. การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ	
๓. การสื่อสาร/เทคโนโลยีสารสนเทศ (คอมพิวเตอร์)	
๔. การทำงานร่วมกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม/มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	
๕. การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์	
๖. การให้บริการ	
๗. ภาษา/ศาสนา/วัฒนธรรม	
๘. กฎหมาย/ระเบียบ/พรบ.	
๙. เกี่ยวกับตำแหน่งสายงาน	
๑๐. อื่นๆ (ระบุหัวข้อ).....	

๒. ท่านมีความต้องการฝึกอบรมและพัฒนาสมรรถนะในด้านใดบ้าง (เลือกได้มากกว่า ๑ หัวข้อ ✓)

สมรรถนะหลัก	ความต้องการ
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	
2. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	
3. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	
4. การบริการเป็นเลิศ	
5. การทำงานเป็นทีม	
สมรรถนะประจำผู้บริหาร	(เฉพาะสายงานผู้บริหาร)
1. การเป็นผู้มุ่งในการเปลี่ยนแปลง	
2. ความสามารถในการเป็นผู้ผู้นำ	
3. ความสามารถในการพัฒนาคน	
4. การคิดเชิงกลยุทธ์	
สมรรถนะประจำสายงาน	(เฉพาะสายงานผู้ปฏิบัติงาน)
1. การแก้ไขปัญหาและดำเนินการเชิงรุก	
2. การคิดวิเคราะห์	
3. สังคมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	
4. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	
5. การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	

๓. ช่วงเวลาที่สะดวกเข้ารับการฝึกอบรม.....

๔. ท่านเคยเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตรประจำตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือไม่ (ถ้าเคยอบรมมาแล้ว เมื่อปี พ.ศ.ใด)

ตอบ.....

๖. ท่านมีความคิดเห็นว่าคุณควรให้หน่วยงานจัดอบรมเอง หรือส่งไปอบรมหน่วยงานภายนอกจัด

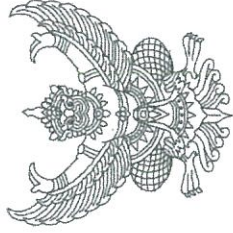
เทศบาลจัดอบรมเองเหตุผล.....

ส่งไปอบรมภายนอก เหตุผล.....

๗. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

** ขอความร่วมมือส่งแบบสำรวจคืนถึงงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล **

☺ ขอขอบคุณเป็นอย่างมากรมา ณ โอกาสนี้ ☺



ประกาศเทศบาลตำบลนาตุน

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

ด้วย เทศบาลตำบลนาตุน ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้ได้รับการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมอันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความนัยตามมาตรา ๑๗ (๑๑) มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ข้อ ๒๙๙ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาตุน ดังนี้

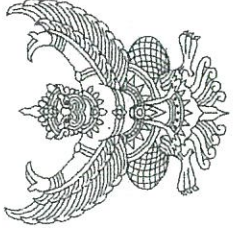
๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลนาตุน เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชัยยุทธ นียากร)

นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน



ประกาศเทศบาลตำบลนาตุน

เรื่อง โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาตุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๒, ๒๕๓, ๒๕๔ และข้อ ๒๕๕ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม เรื่องกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นของเทศบาล พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เทศบาลตำบลนาตุน ประเภทสามัญ จึงประกาศกำหนดส่วนราชการและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการของเทศบาลตำบลนาตุน ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล (รหัส ๐๑) ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี คณะผู้บริหาร งานกิจการสภาเทศบาล งานวิเคราะห์นโยบายและแผนงานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างงานสวัสดิการสังคมงานสงเคราะห์สงเคราะห์ รักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานประชาสัมพันธ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานเทศกิจ รักษาความสะอาด เลือกตั้ง เกี่ยวกับและราชการที่ไม่มีกำหนดให้ เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติการปฏิบัติเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย ๑๑ ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ แยกเป็น

- งานการเจ้าหน้าที่
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒ ฝ่ายปกครอง แยกเป็น

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานทะเบียนราษฎร
- งานสวัสดิการสังคม

- งานนิติการและการพาณิชย์
 - งานส่งเสริมการเกษตร
- ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย แยกเป็น

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบ

๒. กองคลัง (รหัส ๐๔) ให้ความสำคัญรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงิน การคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนรายจ่ายได้และรายจ่ายต่างๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่างๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งเป็น ๑ ฝ่าย ๔ งาน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง แยกเป็น

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานพัฒนารายได้
- งานบริหารงานทั่วไป

๓. กองช่าง (รหัส ๐๕) ให้ความสำคัญรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานการจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่างๆ การจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำ ทางวิศวกรรมต่างๆ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ๑ ฝ่าย แยกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายการโยธา แยกเป็น

- งานสาธารณูปโภค
- งานแบบแผนและก่อสร้าง
- งานวิศวกรรมโยธา
- งานวางระบบจราจร
- งานบริหารงานทั่วไป

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (รหัส ๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลชุมชน งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานหลักประกันสุขภาพ งานกายภาพและอาชีวบำบัดงานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการขยะมูลฝอย งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส

/งานอาสาศาสตร์...

งานอาสาสมัครสาธารณสุข กำหนดมาตรฐานการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย โดยมี ๒ ฝ่าย แยกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข แยกเป็น

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แยกเป็น

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการสาธารณสุข

๕. กองการศึกษา (รหัส ๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษาประถมศึกษา งานบริหารวิชาการ ด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจกรรมนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศัลสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยแยกเป็น ๗ งาน ดังนี้

- งานบริหารการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลนาตุน

- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลนาตุน

- งานกิจการโรงเรียน
- งานวิชาการ
- งานบริหารงานทั่วไป

๖. กองการประปา (รหัส๐๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพน้ำสำหรับการผลิตน้ำประปา งานควบคุมการผลิตน้ำประปา งานกรองน้ำ จ่ายสารเคมี งานจำหน่ายประปา งานบำรุงรักษาแหล่งน้ำกักเก็บน้ำ งานล้างถังกรองน้ำ ถังตกตะกอน งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของน้ำประปา งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เครื่องจักรกล อุปกรณ์ต่างๆ และอาคารสถานที่ที่ใช้ในกิจการประปา งานสำรวจวางผังแนวท่อประปา งานประมาณการผู้ใช้น้ำประปา งานติดตั้งท่อประปาและซ่อมบำรุงท่อประปา งานติดตั้งมาตรวัดน้ำประปา งานตรวจสอบและค่าเงินการตามกฎหมาย งานเกี่ยวกับการจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณ งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายเฉพาะการเกี่ยวกับกิจการประปา งานควบคุมตรวจสอบการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีเงินสดประจำวัน และบัญชีแยกประเภทของกิจการประปา งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำเดือน และ

/ประจำปีของกิจการประปา...

ประจำปีรื่องกิจการประปา งานจัดทำบัญชีผู้นำประปา งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมน้ำชำระ งานออกใบเสร็จ
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการประปา งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแยกเป็น ๔ งาน
ดังนี้

- งานผลิต
- งานบริการและซ่อมบำรุง
- งานการเงินและบัญชี
- งานบริหารงานทั่วไป

๗. หน่วยตรวจสอบภายใน (รหัส ๑๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการ
ตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสาร
การรับ การจ่ายเงิน ทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุ
และทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
งานตรวจสอบติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบายวัตถุประสงค์
และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ งาน
รายงานผลการตรวจสอบภายในงานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
แก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๑ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัยสิทธิ์ นียากร)

นายกเทศมนตรีตำบลนาคนุ่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ (งานการเจ้าหน้าที่)

ที่ มค๕๒๕๐๑/๕๙

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ

ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ข. และก.อบต.) กำหนดให้
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดแนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานครู
ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ทุกประเภทตำแหน่ง ทุกสายงาน และทุกระดับ ให้มีโอกาสได้รับการพัฒนาเพิ่มพูน
ความรู้ ทักษะที่คนคิดที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่กฎหมายกำหนดมีระยะ
๓ ปี สอดคล้องกับระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรภายในวันที่ ๑ ตุลาคม
๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านคณะ
กรรมการฯ เข้าร่วมประชุมพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลนาตุ๋น
ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุ๋น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายชัยยุทธ นียามกร)

นายกเทศมนตรีตำบลนาตุ๋น

ประธานกรรมการฯ

ระเบียบวาระประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุ้ม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ประชุมทราบ

๓.๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๓.๒ การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา











๔.๑ แผนงาน/โครงการ/วิธีการ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)



รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุ้ม อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
๑	นายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม ประธานกรรมการ		
๒	ปลัดเทศบาลตำบลนาตุ้ม กรรมการ		
๓	รองปลัดเทศบาลตำบลนาตุ้ม กรรมการ		
๔	ผู้อำนวยการกองช่าง กรรมการ		
๕	ผู้อำนวยการกองคลัง กรรมการ		
๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา กรรมการ		
๗	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กรรมการ		
๘	ผู้อำนวยการกองการประปา กรรมการ		
๙	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการ/ เลขานุการ		
๑๐	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุ้ม อำเภอนาตุ้ม จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	วันที่
๑	รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม คนที่ ๑		
๒	รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม คนที่ ๒		
๓	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลนาตุ้ม		
๔			
๕			



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลนาตุน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลนาตุน

ผู้มาประชุม

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลตำบลนาตุน | กรรมการ |
| ๓. ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาลตำบลนาตุน | กรรมการ |
| ๔. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๕. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๗. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการประปา | กรรมการ |
| ๙. ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๐. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลนาตุน คนที่ ๑

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เปิดประชุม

เวลา ๑๑.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมมาพร้อมแล้ว นายชัยยุทธ นียากร นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน ประธานกรรมการ ได้กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุมที่ผ่านมา

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ประธานกรรมการฯ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลนาตุน ที่ ๒๑๐/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ

นายกเทศมนตรีฯ

แผนพัฒนาบุคลากรฯ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้แต่งตั้งทำเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี พิจารณาเหตุผลและควมจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ว่าผู้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะ

ปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ กำหนดประเภทของความรู้จำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไป การปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรม จริยธรรมของเทศบาลตำบลนาตุน

ผู้ช่วยเลขานุการ
นิกทรัพย์การบุคคลฯ

การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ ที่เทศบาลกำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ไม่มีคุณธรรม จริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลตำบลนาตุนได้วิเคราะห์เป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑) การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

จุดแข็ง

a. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาล

b. มีระดับความรู้ตั้งแต่ปริญญาตรี

c. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

d. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้

e. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนมาบรรจุเป็นพนักงานเทศบาล

จุดอ่อน

f. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และภารกิจของเทศบาล

g. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก

h. มีภาระหนี้สิน

i. ใช้ระบบเครือข่ายติดมากเกินไป ไม่คำนึงถึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ

๒) การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

จุดแข็ง

j. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรู้ฝังชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง

k. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จุดอ่อน

l. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

ก. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

๓) การวิเคราะห์องค์กร

จุดแข็ง

ก. บุคลากรมีเงินที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รัฐสภาพพื้นที่ ที่สนใจของประชาชนได้ดี

- o. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรีเพิ่มมากขึ้น
- p. มีความคุ้นเคยกันระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกัน และระหว่างชุมชน

จุดอ่อน

- q. มีภาระหนักเกินไปทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
- r. มีงบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากร และภารกิจ
- s. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบ หรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้อาก
- t. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
- u. มีพื้นที่ในการพัฒนามากว้าง มีปัญหามาก ทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
- v. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณสุขบางประเภทไม่มี หรือไม่มีเพียงพอ

จากหลักการและเหตุผลและการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลตำบลนาตูน จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลนาตูนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน

๔) การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนาของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสิ่งสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลนาบุญ การพัฒนาบุคลากรพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาบุญ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการ

เปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม

จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องที่เสนอให้เพื่อพิจารณา

เลขานุการฯ

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล เราสามารถเลือกที่จะพัฒนาได้หลายรูปแบบ ซึ่งเราจะต้องพิจารณาหรือส่งพนักงานเข้าอบรมตามหลักสูตรก็ได้ ซึ่งในหลักสูตรเหล่านั้นจะต้องมีพื้นฐานของการทำงานราชการ เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถที่จะเพิ่มพูนทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นจึงอยากให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาตรวจสอบการจัดทำแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลนาบุญ

ซึ่งตามเอกสารที่ได้แจกให้ทุกท่านนั้น เป็นรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการฝึกอบรมบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นตัวอย่างให้ทุกท่านได้ศึกษา ทั้งโครงการฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลนาบุญดำเนินการเอง โครงการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

กรรมการฯ

ถ้าอย่างนั้นแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ก็ใช้

ปลัดเทศบาลฯ

โครงการฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลนาบุญดำเนินการเอง โครงการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และโครงการฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกเลยก็ได้

ผู้ช่วยเลขานุการฯ

จะใช้ก็ได้แต่เราต้องพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นว่าหลักสูตรเหล่านั้นจะต้องมีพื้นฐาน

นักทรัพยากรบุคคลฯ

การปฏิบัติงานราชการ เกี่ยวข้องโดยตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถที่จะเพิ่มพูนทักษะเฉพาะตามมาตรฐานตำแหน่งในการปฏิบัติงานได้ และจะดำเนินการเพิ่มโครงการในแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. โครงการเชิญบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลนาบุญ

๒. โครงการเข้าแถวเคารพธงชาติสร้างความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓. โครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาชุมชน

๔. โครงการกิจกรรม ๕ ส./ Big cleaning day /จิตอาสา

ประธานกรรมการฯ

มีคณะกรรมการท่านใดจะเสนออีกหรือไม่

นายกเทศมนตรีฯ

มติที่ประชุม

เห็นชอบให้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และให้บุคลากรดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลนาบุญ

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

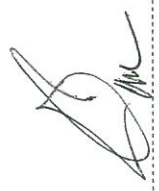
-ไม่มี-

ปิดประชุมเวลา

๑๒.๓๐ น.

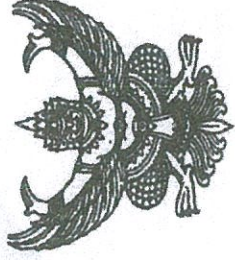
ลงชื่อ..........ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาววิภา กล้าหาญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการฯ

ลงชื่อ..........ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายชัยยุทธ นียากร)
นายกเทศมนตรีตำบลนาตุน
ประธานกรรมการฯ

ที่ มค ๐๐๒๓.๒/ว ๕19



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

จังหวัดมหาสารคาม

ศาลากลางจังหวัดมหาสารคาม

ถนนเลี้ยวเมืองมหาสารคาม-ร้อยเอ็ด

มค ๕๔๐๐๐

๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกแห่ง

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม โดยสามารถสืบค้นและดาวน์โหลดสรุปมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม www.mklocal.go.th ทั้งนี้ ให้เทศบาลรายงานคำสั่งและการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคามทราบ ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับมติดังกล่าว สำหรับกรณีการโอน ดำรงตำแหน่งสังกัดเทศบาลอื่น องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นให้นำสำเนาคำสั่งการโอน และทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ฉบับที่เทศบาลแก้ไขไปติดต่อกับกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม เพื่อดำเนินการแก้ไขทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาลฉบับที่จังหวัดแก้ไขไว้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตรงกัน และให้เทศบาลรายงานผล และรับรองการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติลงในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น แห่งชาติให้เป็นปัจจุบันภายในสัปดาห์แรกของเดือน

อนึ่ง คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้เลขานุการคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

น หัวหน้าสำนักปลัด

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา

ทอ. มค 1156 ครม. ชัยคร. มก. ม

ทอ. มค 1156 ครม. ชัยคร. มก. ม 9/2566

ทอ. มค 1156 ครม. ชัยคร. มก. ม 3 มี 2567-69

ทอ. มค 1156 ครม. ชัยคร. มก. ม 3 มี 2567-69

ทอ. มค 1156 ครม. ชัยคร. มก. ม 7 มี 2566

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐ ๔๓๓๗๗ ๗๕๕๕

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ๙ ลอ. ทอ. ชัยคร.

๒๗ ๒๕๖๖.๙

(นางสาววิภา กล้าหาญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

Signature

(นางสาวจิตติภา พรธวานนท์)

ท้องถิ่นจังหวัดมหาสารคาม/เลขานุการ ก.ท.จ.มหาสารคาม

นางสายสุรีย์ ศรีจันทร์

หัวหน้าสำนักปลัด

Signature

(นายชัยวัฒน์ ชินทา)

รองนายกเทศมนตรีเมืองมหาสารคาม

(นางสาววิภา กล้าหาญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

