



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลสอยดาว

อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



คำนำ

การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสอยดาว นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลัก และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข และแนวทางปฏิบัติตน เพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับ บุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้าน การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการ บริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจ ของเทศบาลตำบลสอยดาว ต่อไป

เทศบาลตำบลสอยดาว
อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๗
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาลตำบลสอยดาว	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๔
๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนเทศบาล	๑๕
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล	๑๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๔
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๔
๔.๓ ค่านิยม	๒๔
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๔
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๕



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๑
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๑
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๑
๕.๓ บทสรุป	๓๒

ภาคผนวก

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลสอยดาวมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติคนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลสอยดาวต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสอยดาวนั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลสอยดาว จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลสอยดาว อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาวมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)



๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาลมีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลสอยดาวสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การประชุมพิเศษ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้ ๑.๑ การจัดให้มี และบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒), มาตรา ๕๐(๒), มาตรา ๕๑(๘)) ๑.๒ สาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔)) ๑.๓ การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕)) ๑.๔ การควบคุมอาคาร ๑.๕ ให้มี และบำรุงการไฟฟ้า หรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๘)) ๑.๖ การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))	ด้านโครงสร้างพื้นฐานมีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม การสร้างการบำรุงรักษา ไฟฟ้า ประปา สาธารณูปโภค ส่วนใหญ่ ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ ในด้านนี้ คือ กองช่าง
๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๒.๑. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖)) ๒.๒. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗)) ๒.๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔)) ๒.๔. การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๔)) ๒.๕. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส(มาตรา ๑๖(๑๐)) ๒.๖. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒)) ๒.๗. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๔)) ๒.๘. การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔)) ๒.๙. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๔)) ๒.๑๐. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๑๓))	ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับคุณภาพชีวิตของคนในชุมชน ทั้งด้วยสุขภาพพลานามัยและการพัฒนาคุณภาพชีวิต ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ ในด้าน เป็นการปฏิบัติงานประสานงานใน ๓ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักปลัดเทศบาล โดยอยู่ในส่วนของงาน พัฒนาชุมชน และ กองการศึกษา



ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๓.๑. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑)) ๓.๒. การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินสาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐(๓)) ๓.๓. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๓๗)) ๓.๔. การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพและสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓)) ๓.๕. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖)(๒๙)) ๓.๖. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน(ม.๑๖(๓๐)) ๓.๗. การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓) , มาตรา ๕๑(๓)) ๓.๘. การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐), มาตรา ๕๑(๒)) ๓.๙. การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒), มาตรา ๕๑(๒)) ๓.๑๐.การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์(มาตรา ๑๖(๒๑) , ม.๕๑(๒)) ๓.๑๑.การขนส่ง และการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))	ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและ การรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านนี้เป็นการให้ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนรวมทั้งความปลอดภัยทางด้านโครงสร้างพื้นฐานด้วย ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจเป็นการประสานงานการปฏิบัติระหว่าง ๓ ส่วนราชการคือ กองช่าง สำนักปลัดเทศบาล ในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕)) ๔.๒ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑)) ๔.๓ การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖)) ๔.๔ การพาณิชย์ และส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๘)) ๔.๕ การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))	ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการส่งเสริมอาชีพและความเป็นอยู่ของประชาชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ มีการประสานงานปฏิบัติงานระหว่าง ๒ ส่วนราชการ คือ กองคลัง และ สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔)) ๕.๒ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))	ด้านการบริหารจัดการอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในชุมชน ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



ภารกิจ	กำหนดส่วนราชการรองรับภารกิจ
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (ม. ๕๐(๘) และ ม.๑๖(๑๑)) ๖ ๖.๑ ๖.๒ การส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น	ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับภูมิปัญญา ศาสนา และวัฒนธรรมของคนในชุมชน ดังนั้น การกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ กองการศึกษา
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ ๗.๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕)) ๗.๒ ภาส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕)) ๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖)) ๗.๔ การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))	ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภารกิจในด้านนี้เกี่ยวข้องกับบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนั้นการกำหนดส่วนราชการรองรับด้านนี้ คือ ส่วนราชการทุกกอง ในเทศบาลตำบลสอยดาว (สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนดให้อำนาจเทศบาล สามารถจะแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลสอยดาวได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของ ประชาชน ในเขตพื้นที่ประกอบด้วยการดำเนินการของเทศบาล จะต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบาย ของผู้บริหารของเทศบาลเป็นสำคัญ



๖. การกิจหลักและการกิจรองที่ เทศบาลตำบลสอยดาวจะดำเนินการ มีดังนี้

การกิจหลัก การกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับการกิจ
การกิจหลัก ๑. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก และทางระบายน้ำ ๒. การสาธารณสุข โภคและการก่อสร้างอื่น ๆ ๓. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ ๔. การรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ๕. การควบคุมอาคาร ๖. การส่งเสริมการศึกษา ๗. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส ๘. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล ๙. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน ๑๐. การดูแลรักษาที่สาธารณะ ๑๑. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒. การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมการสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ๑๓. การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	๑. กองช่าง ๒. กองช่าง ๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕. กองช่าง ๖. กองการศึกษา ๗. สำนักปลัดเทศบาล งานพัฒนาชุมชน ๘. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๙. สำนักปลัดเทศบาล ๑๐. กองช่าง ๑๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑๒. สำนักปลัดเทศบาล ๑๓. กองการศึกษา



๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

การกิจหลัก การกิจรอง	การกำหนดส่วนราชการรองรับกับการกิจ
การกิจรอง ๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี ๒. การสนับสนุนและส่งเสริมประเพณี ๓. การส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชน ๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน ๕. การส่งเสริมการศึกษา ๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ๗. การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ๘. การรักษาความปลอดภัยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ ๙. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ๑๐. การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน ๑๑. การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ ๑๒. การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	๑. กองการศึกษา ๒. กองการศึกษา ๓. สำนักปลัดเทศบาล ๔. กองคลัง ๕. กองการศึกษา ๖. กองช่าง ๗. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองช่าง ๘. สำนักปลัดเทศบาล ๙. สำนักปลัดเทศบาล ๑๐. กองคลัง ๑๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑๒. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลสอยดาวได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

หน่วยงาน	การพัฒนาด้านทักษะ	การพัฒนาด้านความรู้	การพัฒนาด้านงาน
ปลัด รองปลัด	๑	๓	๓
สำนักปลัดเทศบาล	๓	๑๘	๒๖
กองคลัง	๓	๘	๑๒
กองช่าง	๓	๒๒	๒๑
กองการศึกษา	๓	๙	๓๒
กองสาธารณสุข	๓	๑๑	๘



๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) ดังนี้

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ชำนาญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) ดังนี้

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

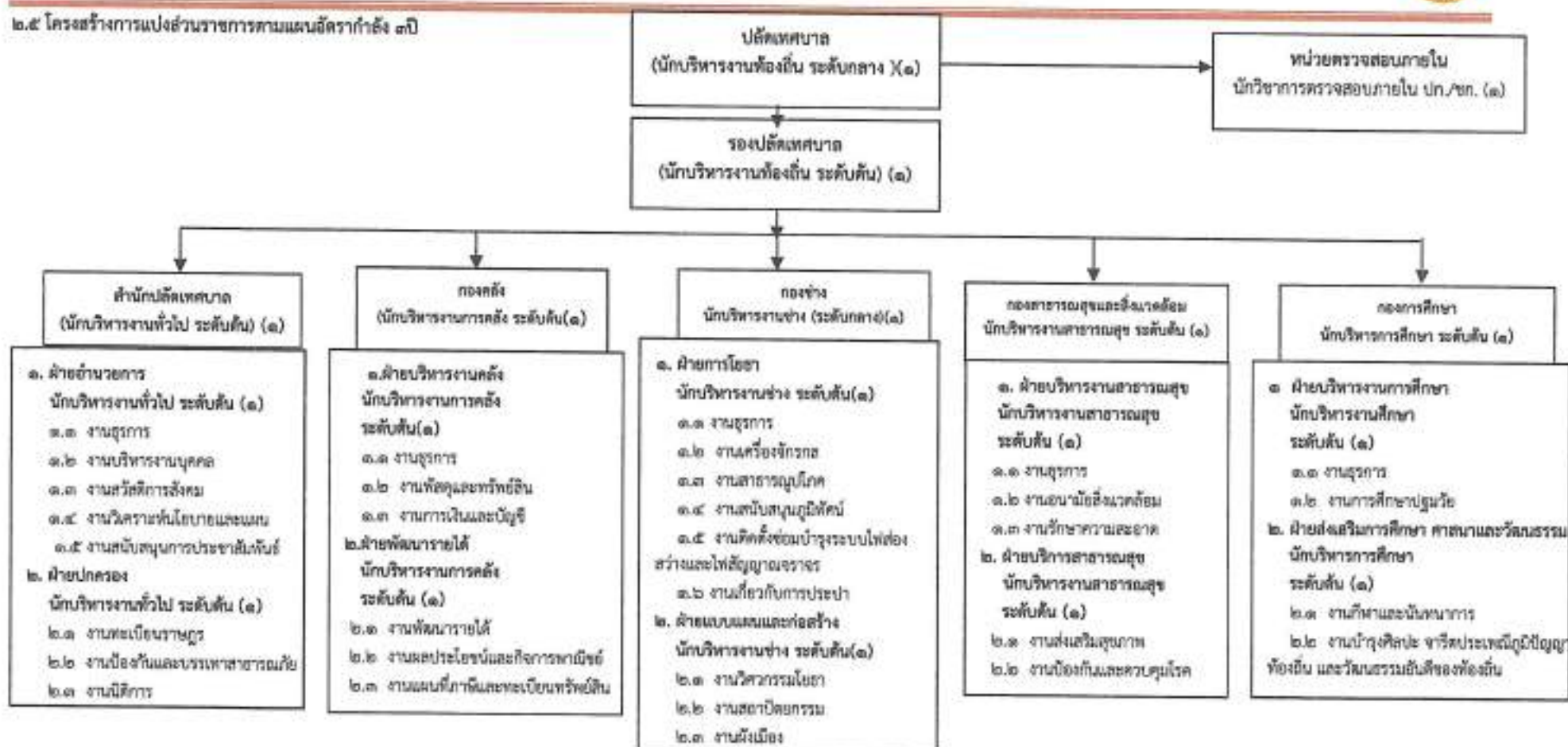
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) ดังนี้

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราจ้าง ๓ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	รวม
มีคนครอง	๑	๐	๓๖	๑๖	๒๔	๓๑	๑๒	๑๐๐
ว่าง	๑	๑	๒	๔	๔	๗	๖	๓๐
รวม	๒	๑	๓๘	๒๐	๓๓	๓๘	๑๘	๑๓๐



๒.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว ระหว่างปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สํานักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หน.สํานักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หน.ฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชำนาญงาน=๑ ปฏิบัติงาน =๑
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชำนาญงาน=๒ ปฏิบัติงาน =๑
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๒	๒	-	-๑	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	



พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ป.๖/ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ป.๖/ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ป.๖/ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ป.๖/ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ป.๖/ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๓	๓	-	-๑	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	



กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ปฏิบัติงาน =๑ ว่างเต็ม =๓
เจ้าพนักงานการประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเต็ม=๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พยาบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม



ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง(ทั่วไป)								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปจ./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตามูล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คศ.๑ = ๒ คศ.๒ = ๑
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	คศ.๑
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม								
พนักงานเทศบาล	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๗	๗	๕	๕	-	-๒	-	เกษียณ ราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๒๘	๑๓๐	๑๒๘	๑๒๘	+๒	-๒	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า	ปริญญา เอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๖	๗	๘	-	๒๑
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๕	-	-	๕
ลูกจ้างประจำ	๓	-	๒	๒	-	-	๗
พนักงานจ้าง	๒๗	๕	๒๐	๓๕	-	-	๖๗
รวม	๓๐	๕	๒๘	๒๙	๘	-	๑๐๐
คิดเป็นร้อยละ	๓๐	๕	๒๘	๒๙	๘	-	๑๐๐.๐๐



๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสอยดาว

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑)นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘) นักวิชาการพัสดุ ๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๐) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๔) นายสัตวแพทย์ ๑๕) วิศวกรโยธา ๑๖) นักจัดการงานช่าง ๑๗) นักพัฒนาชุมชน ๑๘) นักจัดงานเทศกาล ๑๙) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕) เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๖) เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ ๙) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑๐) เจ้าพนักงานเทคนิค ๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๗.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	๒	๑	๔	๕๐.๐๐
วิชาการ	-	-	-	๑	-	๓	๑	-	๕	๔๕.๖๐
ทั่วไป	-	๑	-	-	๔	๓	๑	๑	๑๐	๔๙.๑๑
ข้าราชการหรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	-	-	-	-	๑	๑	๒	๑	๕	๔๙.๐๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	๑	๒	๑	๓	๗	๕๑.๒๙
พนักงานจ้าง	๕	๑๒	๘	๑๐	๑๗	๕	๘	๓	๖๘	๓๘.๒๙
รวม	๕	๑๓	๘	๑๑	๒๔	๑๔	๑๔	๑๑	๑๐๐	๔๘.๖๑
คิดเป็นร้อยละ	๕	๑๓	๘	๑๑	๒๔	๑๔	๑๔	๑๑	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑
รวม		๑	-	-	๒



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาวได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลสอยดาวได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสอยดาวได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาลพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาลและหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสอยดาวได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาลแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.พ. และ ก.อบต. กำหนด สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาลหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน



(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาทักษะความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผน เป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้มากในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน



หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสอยดาวได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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



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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลสอยดาวได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

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



๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลสอยดาวได้ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายสุภา ไซยจิต	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)										
๒	นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๓	นางสาวดาวเรือง แก้วสาริก	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๔	นางวรรณ วุฒิเทียร	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๙ เดือน	-	-	-	+๑	
๕	นางสาวแก้วฟ้า จันทวีโร	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี	-	-	-	+๑	
๖	นางรัชนิ โกศลจิตร	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	พัฒนาชุมชนมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๗	นายบุญรอด สุรศักดิ์การกิจ	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	+๑	
๘	นางสาววรรณัน สนั่นโสทร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๙	นายภูริสิทธิ์ จวงจันทร์จิโร	เจ้าพนักงานธุรการ	ปจ.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๐	นายสิบลอย ลอยเกตุ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและสำนักทะเบียนฯ	-	-	-	
๑๑	จำเริญลาอันธ์ หนูเมือง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๒	นายไพฑูรย์ อธิธรรม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ปวส. (ช่างเทคนิคโลหะ)	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๓	นายบิณฑ์ จันทวรรณ	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปจ.	ปวส. (ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม)	๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	



กองคลัง (๑๔)										
๑๔	นางมาราตรี อินณรงค์	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการ คลัง	-	-	-	
๑๕	นางสาววิจิตร ศรีเมฆ	เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชี	ช.ง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี	-	-	-	
๑๖	นางสาวนุสรา สนธิศักดิ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ช.ง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๔ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๑๗	นางสาวมูหิตา เพื่องพุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ	ช.ง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๔ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)										
๑๘	นางสาวอัยพรณ นาคี	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๙	นายณณเทพ สกาสึก	นายช่างโยธา	ป.ง.	ปวส. (ช่างโยธา)	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)										
-										
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)										
๒๐	นางสาวบุรณี สระโพธิ์	นักวิชาการศึกษา	ป.ก.	ครุศาสตรอิสลาม	๓ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๑	นางสาวอรรณ จันท	ครู	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
๒๒	นางวิไลวรรณ สร้อยโสภา	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๒๓	นางประจวบ บัวภา	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๒๔	นางมนัญญา โพธิ์อัม	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	
๒๕	นางสาวภาวิณี แสนานิพันธ์	ครู	คศ.๑	ครุศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)										
-										
รวม							๒	๔	๔	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พนักงานเทศบาลตำบลสอยดาวมีสมรรถนะเป็นเลิศ เน้นคุณธรรม เพื่อการพัฒนาสู่ Thailand ๔.๐”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่ดี ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ สร้างสรรค์ ยึดมั่นคุณธรรมบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ



๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลสอยดาวได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และ
การสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมวัยแห่งชาติราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมวัยแห่งชาติราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๔	๔	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๔	๘	๘	๑๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	-	๒	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๐๒	๑๐๒	๑๐๒	๒๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง(ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๐๒	๑๐๒	๑๐๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีปรองดองในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและทัศนศึกษาดูงานภายในประเทศประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๕๑๐,๐๐๐	๕๑๐,๐๐๐	๕๑๐,๐๐๐		



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนานุเคราะห์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนานุเคราะห์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนานุเคราะห์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นเมืองอาชีพ	๒	๒	๒	๑๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนานุเคราะห์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๕๑๐,๐๐๐	๕๑๐,๐๐๐	๕๑๐,๐๐๐	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๙๔๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลสอยดาวทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

คณะกรรมการ	๑. นายกเทศมนตรี	ประธาน
	๒. ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
	๓. รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
	๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
	๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
	๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
	๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
	๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและ
เลขานุการ		

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง



๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบล

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้ เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดจันทบุรี ตลอดจน แนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การ พัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจ ต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่าย โอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว

เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลสอยดาว ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสอยดาว จะสิ้นสุดลง ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลสอยดาว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลสอยดาว มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสอยดาว เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายประเสริฐ ฤทธาสอน)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

1/คณ
- 8 ก.ย. 2566



ที่ จบ ๐๐๒๓.๒/ว๖๒๗

๗ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

เรียน นายกเทศมนตรีทุกเทศบาล (ยกเว้นเทศบาลเมืองชลุ่ง เทศบาลเมืองจันทนิมิต เทศบาลเมืองจันทบุรี เทศบาลตำบลทับช้าง เทศบาลตำบลสองพี่น้อง เทศบาลตำบลทกพรหม เทศบาลตำบลทับไทร และเทศบาลตำบลคลองพลู)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ.จันทบุรี ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล จำนวน ๓๘ แห่ง ได้แก่ ๑.ทต.เขาวัว-พลอยแหวน ๒.ทต.อ่างศิระ ๓.ทต.วังน้ำเย็น ๔.ทต.บางกะจะ ๕.ทต.พลี ๖.ทต.ปากน้ำแหลมสิงห์ ๗.ทต.บ่อ ๘.ทต.ท่าช้าง ๙.ทต.พลับพลา ๑๐.ทต.มะขาม ๑๑.ทต.เกาะช้าง ๑๒.ทต.สนามไชย ๑๓.ทต.เกวียนหัก ๑๔.ทต.เนินสูง ๑๕.ทต.ซากไทย ๑๖.ทต.หนองตากง ๑๗.ทต.สอยดาว ๑๘.ทต.ปัดวี ๑๙.ทต.ค่ายเนินวง ๒๐.ทต.หนองบัว ๒๑.ทต.นายายอาม ๒๒.ทต.วันยาว ๒๓.ทต.แสง ๒๔.ทต.เขาบายศรี ๒๕.ทต.พวา ๒๖.ทต.ช้าง ๒๗.ทต.คลองใหญ่ ๒๘.ทต.ช้างข้าม ๒๙.ทต.ฉันท ๓๐.ทต.ท่าหลวง ๓๑.ทต.หนองคล้า ๓๒.ทต.มะขามเมืองใหม่ ๓๓.ทต.พลับพลาธารารายณ์ ๓๔.ทต.บ่อเวฬุ ๓๕.ทต.พลวง ๓๖.ทต.ตะเคียนทอง ๓๗.ทต.จันทเขลม ๓๘.ทต.โป่งน้ำร้อน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ เมื่อประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ แล้วให้สำเนาประกาศพร้อมแผนพัฒนาบุคลากรดังกล่าว รายงาน ให้ ก.ท.จ.จันทบุรีทราบ จำนวน ๑ ชุด

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- ก.ท.จ. จันทบุรี เพื่อขอติดประกาศ

จากโทรเลขเทศบาลเมืองจันทบุรีในกรณีฉุกเฉิน

หรือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบ

หรือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบ

๒๕๖๙ จากโทรเลข จันทบุรี ๒๕๖๖

- เพื่อขอติดประกาศ

(นางวรรณ ภูมิเกียรติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เทศบาลตำบลสอยดาว

- 8 ก.ย. 2566

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร./โทรสาร ๐-๓๘๓๐๓-๓๐/๒๕๕, ๐-๓๘๓๐๓-๓๐๒๗ ต่อ

ขอแสดงความนับถือ

๒๕๖๖ ๓

(นายอภัยชัย นามสมุทร)

รองผู้อำนวยการจังหวัด จันทบุรี

ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี

เรียน ปลัดเทศบาล

- เพื่อโปรดทราบ

- ตามที่ขอแจ้งให้ทราบ

และขอแจ้งให้ทราบ

ตาม

(นายเกษมณี สอนเทศ)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

- ๘ ก.ย. ๒๕๖๖

รับเลขที่ ๒๕๖๖
วันที่ - 8 ก.ย. 2566
เวลา 10.30 น.

สำนักปลัดเทศบาล

1090

สำนักงาน ก.ท.จ.จันทบุรี
วันที่ 8 ก.ย. 2566
ถนนเลียบเนิน จบ ๒๕๐๐๐ 10.30 น.

งานบริหารงานบุคคล

รับเลขที่ 350/๒๖
วันที่ - 8 ก.ย. 2566
เทศบาลเมืองจันทบุรี
เวลา 10.30 น.

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

- เพื่อโปรดทราบ

- ตามที่ขอแจ้งให้ทราบ

(นายประเสริฐ กุศลธนา)

ปลัดเทศบาลตำบลสอยดาว

๐ ๘ ก.ย. ๒๕๖๖

- ตามที่ขอแจ้งให้ทราบ

(นายประเสริฐ กุศลธนา)

นายกเทศมนตรีตำบลสอยดาว

- 8 ก.ย. 2566

(สำเนา)

รายงานการประชุม ก.ท.จ.จันทบุรี

ครั้งที่ ๘/๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพลอยจันทร์ ศาลากลางจังหวัดจันทบุรี

ผู้มาประชุม

๑. นายธวัชชัย	นามสมุทร	รองผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี
๒. นายศราวุธ	ไชยพิณ	รักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี
๓. นางคลฤดี	โฆจิตพันธ์วงศ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ แทนปลัดจังหวัดจันทบุรี
๔. นายสมเกียรติ	ขันติประเสริฐ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล แทนหัวหน้าสำนักงานจังหวัดจันทบุรี
๕. นางอนงค์น้อย	หนูเจริญ	รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
๖. นางรสนา	หลินน้อย	แทนนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจันทบุรี
๗. นายวิโรจน์	งามระเบียบ	คลังจังหวัดจันทบุรี
๘. นายวันชัย	รจนากุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหาร งานพัฒนาชุมชน แทนพัฒนาการจังหวัดจันทบุรี
๙. นายศราวุธ	อินทะพันธุ์	นายกเทศมนตรีตำบลเนินสูง
๑๐. นายเศกสรรค์	แก้วเชื้อ	ประธานสภาเทศบาลตำบลลับพลานารายณ์
๑๑. นายพงษ์พัฒน์	วงศ์ตระกูล	ปลัดเทศบาลตำบลลับพลานารายณ์
๑๒. นายเอกบุญ	ฝึกไผ่พวง	ปลัดเทศบาลตำบลโป่งน้ำร้อน
๑๓. นายอมรวัฒน์	เรืองเดช	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๔. นายสุวัฒน์	มานะปัญญา	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๕. นายประเสริฐ	สกุลนิยมพร	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๖. นายประจักษ์	สินเมือง	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๑๗. นายมนัส	อนบุญรัตน์	ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.จันทบุรี
		ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.จันทบุรี

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายณัฐวัฒน์	เรืองชัยโชค	นายกเทศมนตรีตำบลลับพลานารายณ์
๒. นายทรงพล	พรพานิช	ประธานสภาเทศบาลตำบลเขาบายศรี
๓. นายประพจน์	กอร์ปไพบูลย์	ผู้ทรงคุณวุฒิ
๔. นายบุญธรรม	เทพพิชัย	ท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี เลขานุการ ก.ท.จ.จันทบุรี (ไปราชการ)

ฯลฯ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๕ น.

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

ประธานา ๔.๙ เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

นายมนัส เรื่องเดิม

ผู้ช่วยเลขา

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมสรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ เรื่อง การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. ขอความร่วมมือคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เปร่งรัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามประเมินผลการพัฒนา

ข้อเท็จจริง

เทศบาลต่าง ๆ ในจังหวัดจันทบุรี จำนวน ๓๘ แห่ง ได้แก่ ๑.ทต.เขาหัว-พลอยแหวน ๒.ทต.อ่างศิระ ๓.ทต.วังแฉิม ๔.ทต.บางกะจระ ๕.ทต.พลี ๖.ทต.ปากน้ำแหลมสิงห์ ๗.ทต.บ่อ ๘.ทต.ท่าช้าง ๙.ทต.พลับพลา ๑๐.ทต.มะขาม ๑๑.ทต.เกาะขวาง ๑๒.ทต.สนามไชย ๑๓.ทต.เกวียนหัก ๑๔.ทต.เนินสูง ๑๕.ทต.ขากไทย ๑๖.ทต.หนองตากง ๑๗.ทต.สอยดาว ๑๘.ทต.บึงหวี ๑๙.ทต.ค่ายเนินวง ๒๐.ทต.หนองบัว ๒๑.ทต.นายายอาม ๒๒.ทต.วันยาว ๒๓.ทต.แสง ๒๔.ทต.เขาบายศรี ๒๕.ทต.พวา ๒๖.ทต.ช้าง ๒๗.ทต.คลองใหญ่ ๒๘.ทต.ช้างข้าม ๒๙.ทต.ฉมับ ๓๐.ทต.ท่าหลวง ๓๑.ทต.หนองคล้า ๓๒.ทต.มะขามเมืองใหม่ ๓๓.ทต.พลับพลาธาราณย์ ๓๔.ทต.บ่อเวฬุ ๓๕.ทต.พลวง ๓๖.ทต.ตะเคียนทอง ๓๗.ทต.จันทเขลม ๓๘.ทต.โป่งน้ำร้อน ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มาเพื่อขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ.จันทบุรี เพื่อให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์

ประกาศ ก.ท.จ.จันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฯลฯ

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอื่นจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าเทศบาลได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมอื่นจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ ก.ท. กำหนด ประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามประเมินผลการพัฒนา เห็นควรให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.ท.จ.จันทบุรี เพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบตามที่ฝ่ายเลขานุการ เสนอ

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น (ถ้ามี)

ประธานฯ มีกรรมการท่านใดมีเรื่องนำเสนอที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีขอปิดการประชุม
เลิกประชุมเวลา ๑๕.๐๕ น.

ลงชื่อ นนัส ธนบุญรัตน์ ผู้บันทึกการประชุม ลงชื่อ ประจักษ์ สีนเมือง ผู้ตรวจบันทึกการประชุม
(นายมนัส ธนบุญรัตน์) (นายประจักษ์ สีนเมือง)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
ผู้ช่วยเลขานุการ ก.ท.จ.จันทบุรี

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ท้องถิ่นจังหวัดจันทบุรี
เลขานุการ ก.ท.จ.จันทบุรี



คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว

ที่ ๐๓๗๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนา พนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงาน เทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ พัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลทรายขาวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทาง ดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๓.๑ นายกเทศมนตรี	ประธานคณะกรรมการ
๓.๒ ปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓.๓ รองปลัดเทศบาล	คณะกรรมการ
๓.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๓.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๓.๖ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๓.๗ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะกรรมการ
๓.๘ หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อ ดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนายอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการ ปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงาน ในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

/๒.๓ กำหนด...

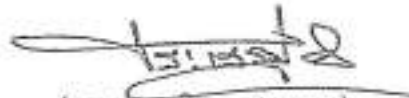
๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือคู่มือการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

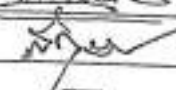


(นายประเสริฐ กุศลสนอง)

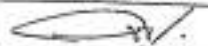
นายกเทศมนตรีตำบลทรายขาว

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประเสริฐ กุศลสนอง	ประธานกรรมการ	
๒	นายสฤช ไชยจิต	ปลัดเทศบาล/คณะกรรมการ	
๓	นางสาววลัยพรรณ นาทิ	ผอ.กองช่าง/คณะกรรมการ	
๔	นางสาววัชรีย์ ศรีเมธ	รักษาราชการแทนผอ.กองคลัง/ คณะกรรมการ	
๕	นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

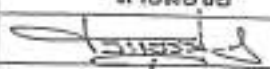
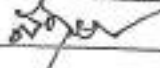
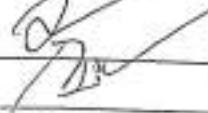
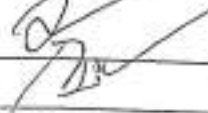
ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางวรรณญา วุฒิเทียร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

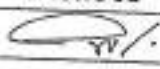
รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประเสริฐ กุศลสนอง	ประธานกรรมการ	
๒	นายสุฤษ ไชยจิต	ปลัดเทศบาล/คณะกรรมการ	
๓	นางสาววลัยพรรณ นาทิ	ผอ.กองช่าง/คณะกรรมการ	
๔	นางสาววัชรีย์ ศรีเมฆ	รักษาราชการแทนผอ.กองคลัง/ คณะกรรมการ	
๕	นายกฤษณ์ ลอยเกตุ	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางวรรณ วุฒิเหียร	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลทรายขาว ที่ ๔๓๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ
๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรี | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผน
แม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี
รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผน
อัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๓ ปี

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลของ เทศบาลตำบลสอยดาว ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัดเทศบาล - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรม เป็นต้น

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล - ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ นางวรรณ วุฒิเทียร นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยครับ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถาม และเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ กระผมได้ให้ นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานใน

เบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ครับ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ครับ ตามข้อดังนี้เลย ครับ

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

ขอสรุป กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลัง ตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล(นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)								
หน.สำนักปลัด(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หน.ฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงาน ทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
หน.ฝ่ายปกครอง(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ชำนาญงาน=๑ ปฏิบัติงาน =๑
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ชำนาญงาน=๒ ปฏิบัติงาน =๑
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๒	๒	-	-๑	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ความถาวรกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	

พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
กองคลัง (๐๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ชำนาญงาน
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ขง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑	๑	-	-๑	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
หัวหน้าฝ่ายการโยธา(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หน.ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม

วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ปฏิบัติงาน = ๑ ว่างเต็ม = ๑
เจ้าพนักงานการประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	ว่างเต็ม=๒
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๒)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
หน.ฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พยาบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างให้ยุบเลิก
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง(ทั่วไป)								
พนักงานขับรถยนต์	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม=๑

หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๓	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม=๑
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม=๑
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ปฏิบัติการ
เจ้าพนักงานธุรการ ปจ./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง (ตามภารกิจ)								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
คนงาน	๑	๑	๑	๑				
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสามตุล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	คศ.๑ = ๒ คศ.๒ = ๑
พนักงานจ้าง (ทั่วไป)								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปะดง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	คศ.๓
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม								
พนักงานเทศบาล	๔๕	๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	
พนักงานครูเทศบาล	๕	๗	๗	๗	+๒	-	-	
ลูกจ้างประจำ	๗	๗	๕	๕	-	-๒	-	เกษียณราชการ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓๔	๓๔	๓๔	๓๔	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๗	๓๗	๓๗	๓๗	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๒๘	๑๓๐	๑๒๘	๑๒๘	+๒	-๒	-	

ช่วงอายุของพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๙.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	-	๒	๑	๔	๕๐.๐๐
วิชาการ	-	-	-	๑	-	๓	๑	-	๕	๔๕.๖๐
ทั่วไป	-	๑	-	-	๔	๓	๑	๑	๑๐	๔๙.๓๓
ข้าราชการหรือพนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๑	๑	๒	๑	๕	๔๙.๐๐
ลูกจ้าง	-	-	-	-	๑	๒	๑	๓	๗	๕๑.๒๙
พนักงานจ้าง	๕	๑๒	๘	๑๐	๑๗	๕	๘	๓	๖๘	๓๘.๒๙
รวม	๕	๑๓	๘	๑๑	๒๔	๑๔	๑๔	๑๑	๑๐๐	๔๘.๖๑
คิดเป็นร้อยละ	๕	๑๓	๘	๑๑	๒๔	๑๔	๑๔	๑๑	๑๐๐	

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	-	๑
๓	พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ)	๒	-	-	๒
รวม		๓	-	๑	๔

วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสอยดาว ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การฝึกอบรม
๓. การศึกษา หรือดูงาน
๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรตามสายงาน จะดำเนินการสำรวจพนักงานเทศบาลที่ยังไม่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรและจะส่งให้ไปอบรมตามหลักสูตรในตำแหน่งของตนเองในแต่ละปีครบ

วิสัยทัศน์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“พนักงานเทศบาลตำบลสอยดาวมีสมรรถนะเป็นเลิศ เน้นคุณธรรม เพื่อการพัฒนาสู่

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

ค่านิยม

“มืออาชีพ สร้างสรรค์ ยึดมั่นคุณธรรมมาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ
ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลสอยดาวได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้แก่หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไปหลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผนหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลหลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการหลักสูตรนายช่างโยธาหลักสูตรนักวิชาการศึกษา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๔	๔	๑๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	รวม		๔	๘	๘	๑๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	-	๒	๕๐,๐๐๐	-	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๑๐๒	๑๐๒	๑๐๒	๒๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง(ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	-	-	-	๓) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
รวม			๓๐๒	๓๐๒	๓๐๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๓) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๓๐๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างควมสามัคคีปรองดองในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาส่งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและพัฒนาศักยภาพภายในประเทศประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๐๐	๓๐๐	๓๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๙๐๐	๙๐๐	๙๐๐	๕๓๐,๐๐๐	๕๓๐,๐๐๐	๕๓๐,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสอยดาว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนามูลฐาน	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนามูลฐานทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนามูลฐานทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๕๑๐,๐๐๐	๕๑๐,๐๐๐	๕๑๐,๐๐๐	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๙๔๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	๙๙๐,๐๐๐	

- เลขานุการ - สำหรับรายละเอียดของร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นไปที่แจ้งข้างต้นครับ
- ประธาน - มีคณะกรรมการท่านใดจะเพิ่มเติมหรือมีข้อสงสัยอะไรไหมครับ
- ไม่มี ผมขอมติที่ประชุมในการเห็นชอบแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลสอยดาว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ครับ
- ที่ประชุม - เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

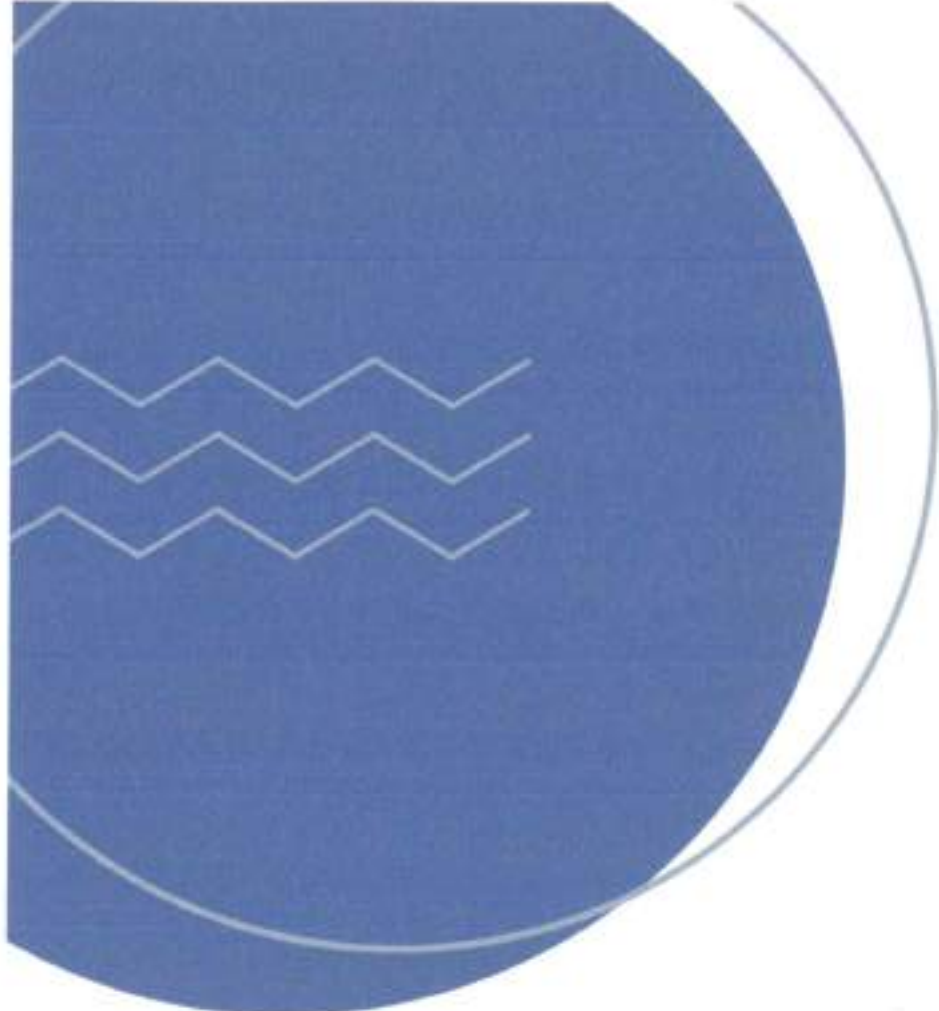
- ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
- ไม่มี
- ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร
- วรญา - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานบริหารงานบุคคล ก็จะได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จังหวัดพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ค่ะ เพื่อให้ทันการประชุม เดือน กันยายน ๒๕๖๖ และประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ค่ะ
- ประธาน - ครับก็คงเห็นเส้นทางดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)


(นายภคพงศ์ ลอยเกตุ)
เลขานุการ/คณะกรรมการ

ผู้จดรายงานการประชุม



เทศบาลตำบลสอยดาว

๘/๑๑๙ หมู่ ๑ ตำบลปะตง อำเภอสอยดาว จังหวัดจันทบุรี

โทรศัพท์ ๐๓๙ ๔๘๐ ๔๐๑ / โทรสาร ๐๓๙ ๔๘๐ ๔๐๐

