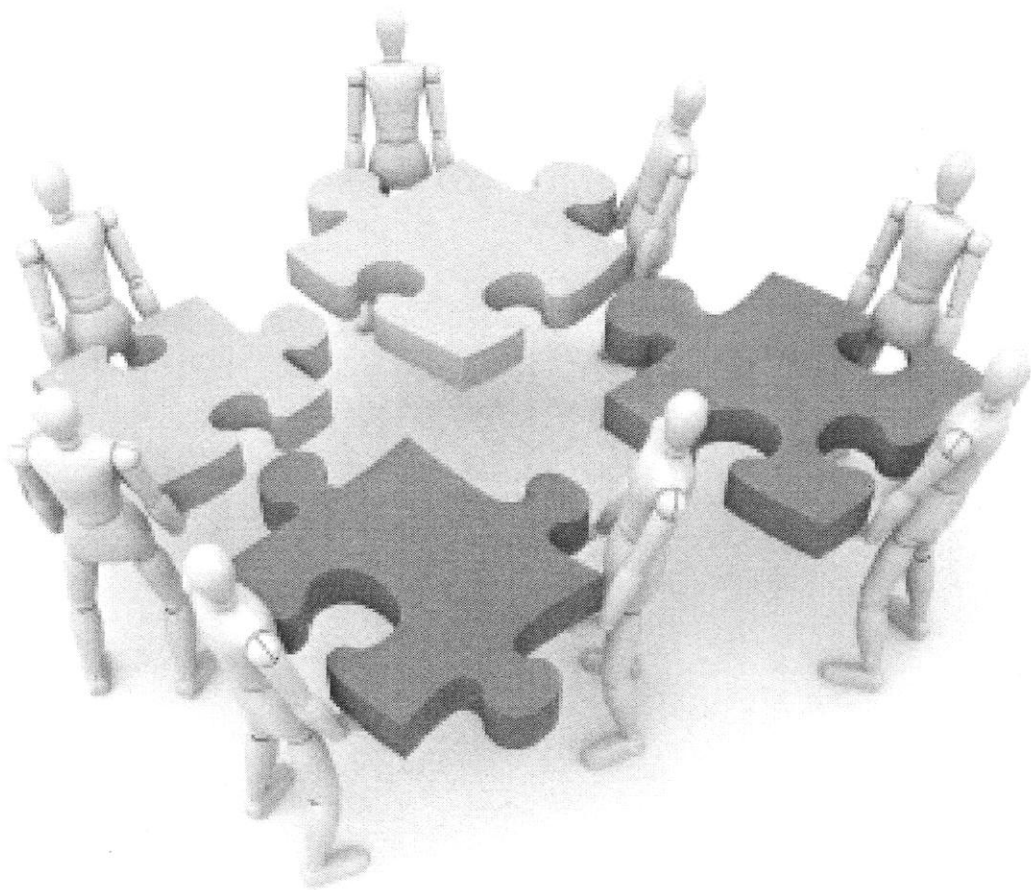


แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลดอนยายหอม
อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม

คำนำ

จากสภาพแวดล้อมของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา การบริหารองค์กรให้บรรลุความสำเร็จท่ามกลางสภาวการณ์ใหม่ๆ โดยเฉพาะเทคโนโลยี องค์กรจึงต้องมีการเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมขององค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารกำลังคนที่หลากหลายต้องมีการปรับโครงสร้าง ทัศนคติ ค่านิยม วิธีการดำเนินการ รวมถึงค่าใช้จ่ายที่จะมีขึ้นในอนาคต

การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องในการพัฒนาองค์กรในระยะยาว และเป็นกระบวนการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานให้ได้ผลการปฏิบัติงานต่อองค์กร โดยใช้การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงความเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น ความต้องการของพนักงานเปลี่ยนไป การเปลี่ยนแปลงทางด้านกฎหมายเพิ่มขึ้น การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงของนโยบายรัฐบาล เป็นต้น ดังนั้นการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงจะทำให้เทศบาลประสบความสำเร็จในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สุขต่อประชาชนในพื้นที่

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลดอนยายหอม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาหลายมิติ เพิ่มศักยภาพของพนักงานให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่และภารกิจของเทศบาล พนักงานเทศบาล ตลอดจนได้ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลดอนยายหอม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๔
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๔
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๕
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล	๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๒
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล	๑๒
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๓
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๔
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๔
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๕
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล	๑๗
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๑๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๙
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๑๙
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๑๙
๔.๓ ค่านิยม	๑๙
๔.๔ เป้าประสงค์	๑๙
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๑๙
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๔
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๔
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๔
๕.๓ บทสรุป	๒๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๒๖

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐและสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอโดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดและกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนยายหอม จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เทศบาลตำบลดอนยายหอม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลดอนยายหอม อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท.กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผลให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๑.๑ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๑.๒ การสาธารณสุข
- ๑.๓ การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๑.๔ การจัดให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ
- ๑.๕ การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๑.๖ การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๒.๑ การจัดการศึกษา
- ๒.๒ การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๒.๓ การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้ง และบำรุงสถานพยาบาล
- ๒.๔ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๒.๕ การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๒.๖ การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๒.๗ การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๒.๘ จัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ตลอดจนสถานที่ประชุม
อบรมราษฎร
- ๒.๙ การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๓.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- ๓.๔ การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ๔.๑ การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

๔.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕. ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๕.๑ การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษา ป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๕.๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๕.๔. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- ๕.๕. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๖.๑ การจัดการศึกษา
- ๖.๒ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๖.๓ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๖.๔ การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๗. ด้านบริหารการจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๗.๑ สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๗.๓ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

- ๑.ด้านการปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓.ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) ภารกิจรอง

- ๑.ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๓.ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๕.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๗. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๘. ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กรซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนดจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่องค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑.ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒.ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนยายหอม

๑.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)

๒.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)

๓.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)

๔.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)

๕.การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality)และพฤติกรรม

จุดแข็ง S (Strengths)

ลำดับ	ประเด็น
๑	บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.	บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
๓.	บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
๔.	ผู้บริหารมีกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน
๕.	ผู้บริหารมีการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๖.	ผู้บริหารมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี สะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๗.	ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
๘.	ผู้บริหารส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงาน
๙.	ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ
๑๐.	เทศบาลกำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน
๑๑.	เทศบาลมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีการวิเคราะห์อัตรากำลังเหมาะสมกับภารกิจ
๑๒.	มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

จุดอ่อน W (Weaknesses)

ลำดับ	ประเด็น
๑	บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
๒.	ความเข้าใจของบุคลากรแต่ละคนที่มีต่อแนวทางและข้อปฏิบัติต่างๆยังไม่เพียงพอ
๓.	ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี บุคลากรต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทำให้ความสนใจที่จะเข้ารับการอบรมน้อย
๔.	การโยกย้ายของพนักงาน ทำให้ระบบการทำงานเกิดการสะดุด ขาดความต่อเนื่อง
๕.	กิจกรรมการสร้างแรงจูงใจ การส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในองค์กรมีน้อย
๖.	การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้มงวด
๗.	เทคโนโลยีสารสนเทศยังนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ
๘.	ข้อจำกัดด้านการเข้าถึงสวัสดิการ

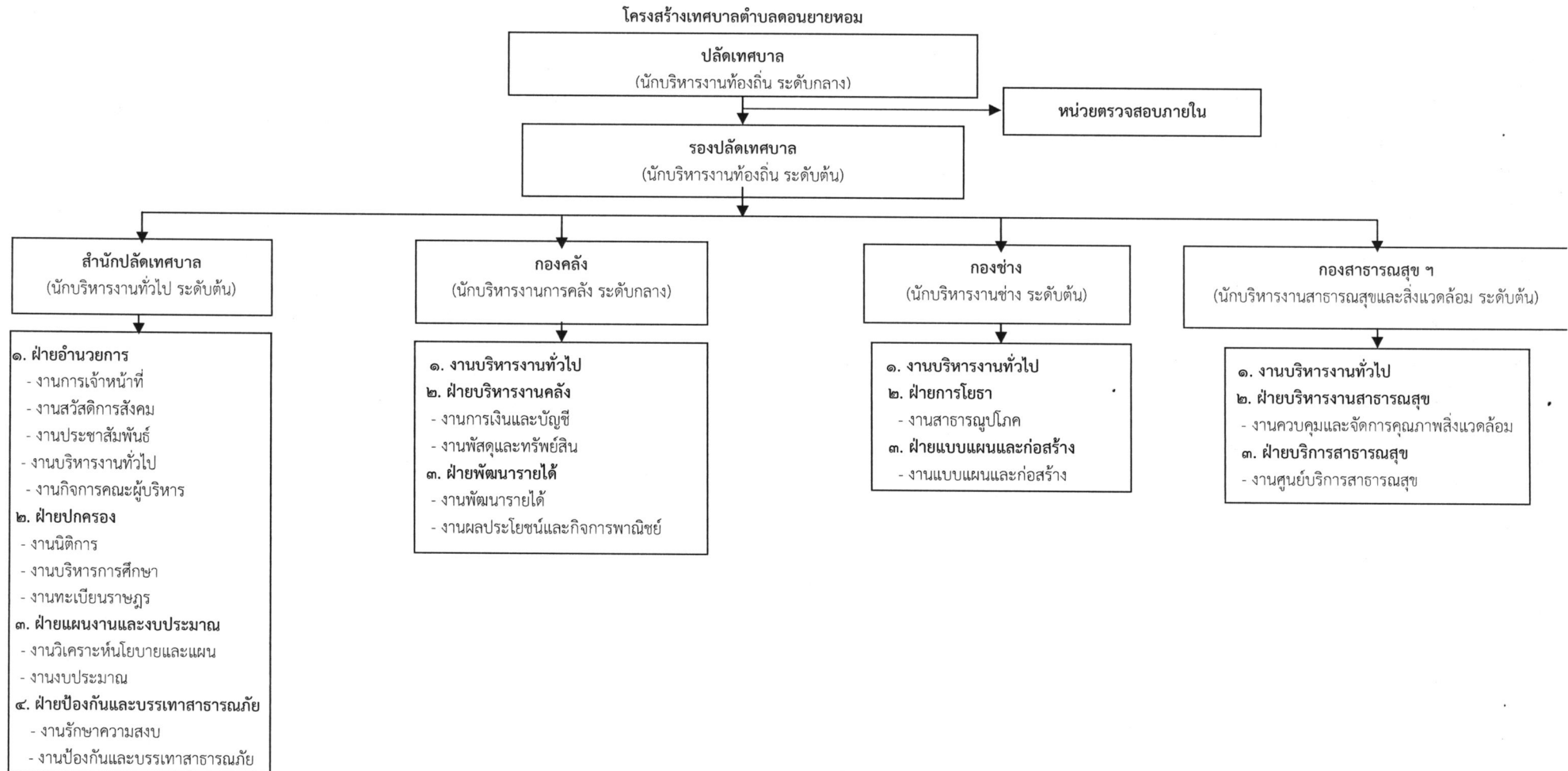
โอกาส O (Opportunities)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ต้องเร่งพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร
๒.	ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๓.	ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการทำให้การบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
๔.	การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากร และทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน
๕.	การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
๖.	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสาร ทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗.	ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
๘.	การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
๙.	การปรับบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๑๐.	ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
๑๑.	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆอย่างสม่ำเสมอ ช่วยให้บุคลากรเข้าใจแนวทางและข้อปฏิบัติมากขึ้น
๑๒.	การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ภายในและภายนอกหน่วยงาน ทำให้เกิดเครือข่ายการทำงาน

อุปสรรค T (Threats)

ลำดับ	ประเด็น
๑.	ความแตกต่างหลากหลายของบุคลากรในองค์กร เช่น เพศ วุฒิภาวะ การศึกษา ทำให้ต้องใช้วิธีการพัฒนาที่แตกต่างกัน
๒.	หลักสูตรการอบรมของสถาบันการศึกษาต่างๆที่ไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร
๓.	การยกเลิกการอบรมของสถาบันการศึกษาต่างๆกะทันหัน เนื่องจากคนลงทะเบียนน้อย ทำให้บุคลากรที่มีความตั้งใจอบรมเสียโอกาส
๔.	สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
๕.	ระเบียบกฎหมายบางฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖.	ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและสร้างสิ่งจูงใจ
๗.	การยืดระยะเบียบการบริหารบุคคล เช่น เงินโอvertime ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๘.	ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นและส่วนภูมิภาคเป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายบุคลากร
๙.	ระเบียบ กฎหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความสับสนในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	รวม
มีนครอง	๒	-	๓๒	๙	๙	๑๘	๗๐
ว่าง	-	๑	๖	๕	๕	๓	๒๐
รวม	๒	๑	๓๘	๑๔	๑๔	๒๑	๙๐

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)								
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)								
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๐ เม.ย.๖๖ อยู่ระหว่างสรรหาของ ก.ท.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ก.ค.๖๓ อยู่ระหว่างสรรหาของ ก.ท.
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)								
นักทรัพยากรบุคคล(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน(ปก./ชก)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่าง ๑ อัตรากำลัง
นักวิชาการศึกษา(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๙ พ.ย.๖๕ อยู่ระหว่างสรรหาของ ก.ท.
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สาธารณภัย(ปง./ชง.)								
ลูกจ้างประจำ								
นักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	การสรรหาตำแหน่งดังกล่าวกระทำ ได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรร อัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่นแล้ว
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ช่วยนักสันทนการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๕๗ อยู่ระหว่างสรรหา ของ ก.ท.
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ พ.ค.๖๒ อยู่ระหว่างสรรหา ของ ก.ท.
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)								
นักวิชาการจัดเก็บรายได้(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานพัสดุ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑๐ ต.ค.๖๕ อยู่ระหว่างสรรหา ของ ก.ท.
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓๑ ส.ค.๕๘ อยู่ระหว่างสรรหา ของ ก.ท.
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๓๑ ส.ค.๕๘ อยู่ระหว่างสรรหา ของ ก.ท.
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ก.ค.๖๐ อยู่ระหว่างสรรหาของ ก.ท.
(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ มี.ค.๖๕ อยู่ระหว่างสรรหาของ ก.ท.
(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ๑ ต.ค.๕๗ อยู่ระหว่างสรรหาของ ก.ท.
(นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)								
พยาบาลวิชาชีพ(ป.ก./ชก.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล(ป.ก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ(ป.ก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน(ป.ก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
รวม	๘๙	๙๐	๙๐	๙๐				

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	๑	๑	๑๐	๗	-	๑๙
พนักงานครู	-	-	-	๒	๑	-	๓
ลูกจ้างประจำ	๑	-	-	๑	-	-	๒
พนักงานจ้าง	๑๗	๒	๗	๒๑	-	-	๔๗
รวม	๑๘	๓	๘	๓๔	๘	-	๗๐
คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๗๑	๔.๒๘	๑๑.๔๒	๔๘.๕๗	๑๑.๔๒	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหาร งานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๔) นิติกร ๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) พยาบาลวิชาชีพ ๘) นักวิชาการสุขาภิบาล ๙) นักพัฒนาชุมชน ๑๐) นักวิชาการศึกษา ๑๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๒) ครู	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔๙.๕
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๒	๑	๔	๕๑.๕
วิชาการ	-	๑	๑	๑	๒	-	๒	-	๗	๔๘
ทั่วไป	-	๑	-	๑	-	๑	-	๑	๔	๔๗.๒๕
พนักงานครู	-	-	-	-	๒	๑	-	-	๓	๔๔.๓๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔๙.๕
พนักงานจ้าง	-	๓	๑๑	๘	๗	๑๐	๗	๒	๔๘	๔๐.๗๙
รวม	-	๕	๑๒	๑๐	๑๑	๑๕	๑๓	๔	๗๐	๔๓.๑๔
คิดเป็นร้อยละ	-	๗.๑๔	๑๗.๑๔	๑๔.๒๘	๑๕.๗๑	๒๑.๔๒	๑๘.๕๗	๕.๗๑	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	-	-	-	-
๖	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๘	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	-
๙	นิติกร	-	-	-	-
๑๐	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๒	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	-
๑๔	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-
๑๕	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๖	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-
๑๗	ครู	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๑	นายช่างโยธา	-	-	-	-
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	๑	๑
รวม		-	-	๑	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนยายหอม ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการ พัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่

จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษามโนทัศน์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลืองานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมาย ในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่ง ที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.และ สำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

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

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑.	นายมนตรี นครพานิช	ปลัดเทศบาล	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต(รัฐศาสตร์)	๒๕ ปี	-	-	-	-	
๒.	นางณัฐธิดา ศิริมลิเก	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี	-	-	-	-	
ส่วนักปลัดเทศบาล										
๓.	นางสาวศิริพรรณ แจ่มโกมัย	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๔.	นางสาวณัชชภัค น้อยทิม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๕ ปี	-	-	-	-	
๕.	นางจารี ดีทองคำ	หัวหน้าฝ่ายป้องกัน	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	
๖.	นางสาววันวิสาข์ จิดารักษ์	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
๗.	นางอัญชลี มณฑาทิพย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๘.	นางสาวบุปผา แดงเครือ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๑๘ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๙.	นางสาวพิมพ์พรพรรณ เปี่ยมคล้าย	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๐.	นางสาวปิยธิดา กล่อมจิตต์	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ เดือน	-	-	-	-	
๑๑.	นางวรรณภา เป้นอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๒.	นายชัยสิทธิ์ นิลแสง	เจ้าพนักงานป้องกัน	ปง.	ปวช.(ช่างไฟฟ้ากำลัง)	๒๔ ปี	-	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก										
๑๓.	น.ส.ธนพร อินทนิลจ้อย	ครู	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต(เอกปฐมวัย)	๑๑ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ฯ	-	-	-	
๑๔.	น.ส.จุฑาทิพย์ วรรณจ้อย	ครู	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต(เอกปฐมวัย)	๑๑ ปี	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ฯ	-	-	-	
๑๕.	น.ส.ลักขณา นวลจันทร์	ครู	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต(เอกปฐมวัย)	๑๑ ปี	หลักสูตรครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ฯ	-	-	-	
กองคลัง										
๑๖.	นางสาวสุธารัตน์ สงเปื้อง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๙ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
กองช่าง										
๑๗.	นางสาวอุษา รอดพลอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวช.(การตลาด)	๑๑ ปี	-	-	+๑	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม										
๑๘.	นางสาวทิพย์สิดา แก้วหนองเสม็ด	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๒๗ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง	-	-	-	
๑๙.	นางวิภากรัตน์ แก้วเทศ	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทาง	-	-	-	
๒๐.	นายณพล เหลียววัฒนกิจ	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	
๒๑.	นางสาวศิริลักษณ์ ลำวิล	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	+๑	-	-	
รวม							๒	๑	๑	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ชุมชนเข้มแข็ง คุณภาพชีวิตดี สิ่งแวดล้อมยั่งยืน ดอนยายหอมน่าอยู่ ควบคู่เทคโนโลยีทันสมัย”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. พัฒนาศูนย์เทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงาน และบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาศูนย์เทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาศูนย์เทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

๔.๓ ค่านิยม

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล เต็มใจบริการประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ให้เป็นมืออาชีพ
 ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
 ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้
 ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากร มีความรู้	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การฝึกอบรม(ร้อยละ ๑๐๐)	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ ที่จำเป็น ในการ ปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ ที่กำหนด	๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนิติกร หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน หลักสูตรครู หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน การฝึกอบรม(ร้อยละ ๑๐๐)	๒ คน	๑ คน	๑ คน	๖๗,๐๐๐	๓๓,๕๐๐	๓๓,๕๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
รวม			๓	๒	๒	๘๒,๐๐๐	๔๘,๕๐๐	๔๘,๕๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับ มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เหมาะสม กับการ ปฏิบัติงาน และพร้อม รับการ เปลี่ยนแปลง	๑. โครงการพัฒนาศักยภาพให้บุคลากร ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐ คน	๖๐ คน	๖๐ คน	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบล ดอนยายหอม
	๒. โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา ทั้งที่เข้าร่วมโครงการด้วยตนเองและ เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการ ฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐ คน	๖๐ คน	๖๐ คน	๑๒๓,๐๐๐	๑๒๔,๐๐๐	๑๒๔,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การเรียนรู้ ด้วยตนเอง	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๒๒๓,๐๐๐	๑๒๔,๕๐๐	๑๒๔,๕๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรมีส่วนร่วมสร้าง องค์กรแห่งการเรียนรู้	กิจกรรมการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผ่นพับ เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละของส่วนราชการมีการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๒ เล่ม	๑๒ เล่ม	๑๒ เล่ม	ไม่ใช้งบ ประมาณ	ไม่ใช้งบ ประมาณ	ไม่ใช้งบ ประมาณ	บุคลากรเผยแพร่ งานของตนเอง	เทศบาลตำบล ดอนยายหอม
รวม			๑๒	๑๒	๑๒	-	-	-		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรมีการ เสริมสร้าง ภาพลักษณ์ วัฒนธรรม องค์กรที่ดี และสร้าง ความสามัคคี ในองค์กร	โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ๘๐)	๖๐ คน	๖๐ คน	๖๐ คน	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การพัฒนา ตนเอง	เทศบาลตำบล ดอนยายหอม
	โครงการพนักงานดีเด่น	ร้อยละของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตาม ภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปที่ได้รับ คัดเลือกให้เป็นพนักงานดีเด่น (อย่างน้อยประเภทละ ๑ คน)	๔ คน	๔ คน	๔ คน	ไม่ใช้งบ ประมาณ	ไม่ใช้งบ ประมาณ	ไม่ใช้งบ ประมาณ	การพัฒนา ตนเอง	เทศบาลตำบล ดอนยายหอม
รวม			๖๔	๖๔	๖๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ให้เป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๘๒,๐๐๐	๔๘,๕๐๐	๔๘,๕๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๒๓,๐๐๐	๑๗๑,๕๐๐	๑๗๑,๕๐๐	
๓	การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
	รวม	๗	๗	๗	๓๒๕,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตาม ประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุลและตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครปฐม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลคอนยายหอม
สำนักปลัดเทศบาล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เทศบาลตำบลคอนยายหอมกำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางณัฐธิดา ศิริมุสิกะ	รองปลัดเทศบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๒	น.ส.ศิริพรรณ แจ่มโกมัย	หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๓	น.ส.ปณัชนก น้อยทิม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๔	นางจารี ดีทองคำ	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๕	น.ส.วันวิสาข์ จิดารักษ์	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๖	นางอัญชลี มณฑาทิพย์	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๗	น.ส.ปิยธิดา กล่อมจิตต์	นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๘	นางวรรณภา แป้นอินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เทศบาลตำบลคอนยายหอมกำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๙	นายชัยสิทธิ์ นิลแสง	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๐	นางปณิชา ปิยะชัยวุฒิ	ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๑	น.ส.จันจิรา จันทรทูล	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๒	น.ส.นลรัตน์ บึงอ่ำ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๓	ว่าที่ร้อยตรีหญิง คารารัตน์ จันทรสังข์	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๔	น.ส.สกาเตือน วิทยาเกียรติเลิศ	พนักงานดับเพลิง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๕	น.ส.ธนพร อินทนิษฐ์	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๖	น.ส.จุฑาทิพย์ กรณ์ณัฐวัค	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เทศบาลตำบลคอนยายหอมกำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๑๗	น.ส.ลักขณา นวลจันทร์	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๘	น.ส.ขวัญณัท บุญพันธุ์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๙	น.ส.ณัฐนิชา เรียนเลิศอินันต์	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๒๐	น.ส.กัณตา ถีกกาย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
			๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	ให้คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรพิจารณา ความต้องการอบรมภาพรวม



(นางสาวศิริพรรณ แจ่มโกมัย)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลคอนยายหอม
กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เทศบาลตำบลคอนยายหอมกำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	น.ส.สุธารัตน์ สงเป็รื่อง	ผอ.กองคลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๒	น.ส.บุษราคัม นิ่มทรงประเสริฐ	ผู้ช่วยนักวิชาการเงิน และบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๓	นางสุลีพร อำโต	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๔	น.ส.ฝน จินดาบุตร	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๕	น.ส.ธิดารัตน์ ศรีศคลักษณ์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๖	น.ส.สร้อยสุดา นิ่มทรงประเสริฐ	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๗	นายเอกพงศ์ เขาวานานนท์	จพง.ทะเบียนทรัพย์สิน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๘	นายธนัท หนักไหล่	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ

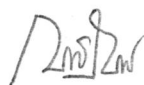
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เทศบาลตำบลคอนยายหอมกำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๙	นายอำนาจ อิศรเมธากร	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๑๐			๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	ให้คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรพิจารณา ความต้องการอบรมภาพรวม


 (นางสาวสุธรัตน์ สงเปรื่อง)
 ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
ของเทศบาลตำบลคอนยายหอม

กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เทศบาลตำบลคอนยายหอมกำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	น.ส.อุษา รอดพลอย	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๒	นายเสกสรร จันทร์เสนา	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๓			๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๔			๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๕			๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๖			๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	ให้คณะกรรมการจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรพิจารณา ความต้องการอบรมภาพรวม



(นางณัฐดา ศิริมุติกะ)

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ของเทศบาลตำบลดอนยายหอม

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่เทศบาลตำบลดอนยายหอมกำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ ☒ ที่แต่ละคนต้องการ
๑	น.ส.ทิพย์สิดา แก้วหนองเสม็ด	พยาบาลวิชาชีพ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๒	นางวิภารัตน์ แก้วเทศ	พยาบาลวิชาชีพ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☒ อื่น ๆ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> <u>ในสายงานพยาบาล</u>
๓	นายอรพณ เหลียววัฒนกิจ	นักวิชาการสุขาภิบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☒ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๔	น.ส.ศิริลักษณ์ ลำวิไล	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๕	น.ส.อภิรดี บุญมีคำ	ผู้ช่วยนักวิชาการ สาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๖	น.ส.สุพัตรา ใช้บางยาง	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	☐ การบริหารจัดการ ☐ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☐ หนังสือราชการ ☒ อื่น ๆ <u>ทักษะที่จำเป็น</u> <u>ทางกายภาพ</u>
๗	น.ส.สุวิมล อินทนิลชัย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ
๘	น.ส.อร ศรีโย	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	☐ การบริหารจัดการ ☒ คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ ☒ หนังสือราชการ ☐ อื่น ๆ

ทิพย์สิดา

(นางสาวทิพย์สิดา แก้วหนองเสม็ด)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



คำสั่งเทศบาลตำบลดอนยายหอม

ที่ ๑๑๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครปฐม เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๓ ประกอบกับแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลดอนยายหอม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลดอนยายหอม ดังนี้

๑.นายกเทศมนตรี	ประธาน
๒.ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๘.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการ พัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

/๔.กำหนดงบประมาณ.....

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายปรีชา บุญมีคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลดอนยายหอม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมกลุ่มงานทั่วไป เทศบาลตำบลดอนยายหอม

ผู้มาประชุม

๑.นายปรีชา บุญมีคำ	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒.นายมนตรี นครพานิช	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.นางณัฐรดา ศิริมุสิกะ	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.น.ส.สุธาร์ตน์ สงเปื้อง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.น.ส.ทิพย์ลิตา แก้วหนองเสม็ด	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๖.น.ส.ปณัชชภัค น้อยทิม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๗.น.ส.วันวิสาข์ จิตารักษ์	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๘.น.ส.แพง มหาสุข	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.นายไชยงษ์ พูลบัว	เลขานุการนายกเทศมนตรี
--------------------	-----------------------

เริ่มประชุม

เวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายปรีชา บุญมีคำ
นายกเทศมนตรี
ประธานกรรมการ

-คำสั่งเทศบาลตำบลดอนยายหอม ที่ ๑๑๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

๑.นายกเทศมนตรี	ประธาน
๒.ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔.ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕.ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๘.นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มติที่ประชุม

ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

/ระเบียบวาระที่ ๓....

ระเบียบวาระที่ ๓
นายปรีชา บุญมีคำ
นายกเทศมนตรี
ประธานกรรมการ

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีอยู่ให้ยิ่งขั้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลคอนยายหอม ให้มีความชัดเจน ขอเชิญคณะกรรมการร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนาขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา

นายมนตรี นครพานิช
ปลัดเทศบาล
กรรมการ

- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งและมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรมทุกสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร ส่วนงบประมาณนั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

น.ส.ปณัชนก น้อยทิม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เลขานุการ

- ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล ได้เชิญ นายไชยงษ์ พูลบัว เลขานุการนายกเทศมนตรี เข้าเป็นผู้ร่วมประชุมด้วย เพื่อรับฟังและเสนอแนะเรื่องการจัดทำแผนฯ ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้ให้งานการเจ้าหน้าที่ ตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้วตามแผนพัฒนาบุคลากรที่ได้แนบมาพร้อมกันแล้ว เชิญทุกท่านร่วมกันพิจารณาไปพร้อมกัน เริ่มที่ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาบุคลากร ควรมีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนฯ

๒. ให้บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนา ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และการเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า

๕. การติดตามประเมินผล ควรกำหนดให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้และสมรรถนะของพนักงาน ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากรและเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

/ภารกิจ อำนาจหน้าที่.....

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจดังนี้

๑. การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒. การสาธารณูปการ

๓. การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

๔. การจัดให้มีการบำรุงทางระบายน้ำ

๕. การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

๖. การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่ ดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ

๓. การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้ง และบำรุงสถานพยาบาล

๔. การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

๕. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

๖. การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์

๗. การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๘. จัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ

ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

๙. การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม การการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจดังนี้

๑. การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒. การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตตำบล

ด้านการวางแผน ส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจดังนี้

๑. การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

ด้านการบริหารจัดการและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจดังนี้

๑. การคุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔. การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๕. การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจดังนี้

๑. การจัดการศึกษา

๒. บำรุงรักษาศิลปจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามท้องถิ่น

๓. การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔. การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

/ด้านบริหารการจัดการ....

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจดังนี้

- ๑.สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือ
ช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒.ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓.การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ต่อไปเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

ภารกิจหลัก

- ๑.ด้านการปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒.ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- ๓.ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- ๑.ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๒.ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- ๓.ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๔.ด้านการส่งเสริมการศึกษา
- ๕.การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
- ๖.การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- ๗.การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- ๘.ด้านการวางแผนการส่งเสริมการลงทุน

ต่อไปเป็นการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร จะให้ผู้ช่วยเลขานุการ
เป็นผู้ชี้แจง

น.ส.วันวิสาข์ จิตารักษ์
นักทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการ
ผู้ช่วยเลขานุการ

- การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร แบ่งเป็นความต้องการดังนี้
ความต้องการด้านทักษะ ได้แก่ ทักษะการบริหารโครงการ ทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอด
ความรู้

ความต้องการด้านความรู้ ได้แก่ ความรู้เรื่องกฎหมาย ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและ
กฎระเบียบพัสดุ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ความรู้เรื่องงานธุรการและงาน
สารบรรณ

ความต้องการพัฒนางาน ได้แก่ งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
งานจัดทำงบประมาณ งานช่าง งานธุรการ งานสารบรรณ

ลำดับต่อไปจะเป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมการพัฒนาโดยองค์รวมตามหลัก(SWOT
Analysis) วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาสและข้อจำกัดในการจัดทำแผน
พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลดอนยายหอมจากสภาพแวดล้อมด้านการบริหาร
จัดการ สภาพแวดล้อมด้านคน สภาพแวดล้อมด้านเงิน สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมือ
อุปกรณ์ และสภาพแวดล้อมด้านศีลธรรมและพฤติกรรม ดังนี้

/จุดแข็ง...

จุดแข็ง

- ๑.บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.บุคลากรปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
- ๓.บุคลากรมีสมรรถนะในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนา
- ๔.ผู้บริหารมีกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน
- ๕.ผู้บริหารมีการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ๖.ผู้บริหารมีการจัดสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดีสะอาด ปลอดภัย เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
- ๗.ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๘.ผู้บริหารส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงาน
- ๙.ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีมาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ
- ๑๐.เทศบาลกำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน
- ๑๑.เทศบาลมีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และมีการวิเคราะห์อัตรากำลังเหมาะสมกับภารกิจ
- ๑๒.มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านทรัพยากรบุคคล

จุดอ่อน

- ๑.บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง การเรียนรู้ การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
- ๒.ความเข้าใจของบุคลากรแต่ละคนที่มีต่อแนวทางและข้อปฏิบัติต่างๆยังไม่เพียงพอ
- ๓.ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี บุคลากรต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทำให้ความสนใจที่จะเข้ารับการอบรมน้อย
- ๔.การโยกย้ายของพนักงาน ทำให้ระบบการทำงานเกิดการสะดุด ขาดความต่อเนื่อง
- ๕.กิจกรรมสร้างแรงจูงใจ การส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันในองค์กรมีน้อย
- ๖.การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้มงวด
- ๗.เทคโนโลยีสารสนเทศยังนำมาใช้ไม่เต็มศักยภาพ
- ๘.ข้อจำกัดด้านการเข้าถึงสวัสดิการ

โอกาส

- ๑.การเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้ต้องเร่งพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร
- ๒.ระบบการประเมินผลงานและการให้รางวัล ทำให้บุคลากรมีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- ๓.ระบบการบริหารงานเชิงบูรณาการทำให้การบริหารงานบุคคลมีความคล่องตัวขึ้น
- ๔.การปรับระบบโครงสร้างตำแหน่งใหม่เป็นโอกาสในการสร้างความก้าวหน้าในอาชีพให้แก่บุคลากรและทำให้บุคลากรทำงานได้ตรงกับความรู้ความสามารถของตน
- ๕.การมีส่วนร่วมของประชาชนในการติดตามตรวจสอบการทำงานของท้องถิ่นส่งผลให้การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความโปร่งใส
- ๖.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีเป็นโอกาสให้บุคลากรสามารถสื่อสารทำความเข้าใจกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๗.ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

๘. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม
๙. การปรับบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทำให้บุคลากรต้องมีความเชี่ยวชาญมากขึ้น
๑๐. ประชาชนมีความต้องการบริการที่มีคุณภาพทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
๑๑. การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านต่างๆอย่างสม่ำเสมอ ช่วยให้บุคลากรเข้าใจแนวทางและข้อปฏิบัติมากขึ้น
๑๒. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารความรู้ภายในและภายนอกหน่วยงานทำให้เกิดเครือข่ายการทำงาน

อุปสรรค

๑. ความแตกต่างหลากหลายของบุคลากรในองค์กร เช่น เพศ วุฒิภาวะ การศึกษา ทำให้ต้องใช้วิธีการพัฒนาที่แตกต่างกัน
 ๒. หลักสูตรการอบรมของสถาบันการศึกษาต่างๆที่ไม่ตรงกับความต้องการของบุคลากร
 ๓. การยกเลิกการอบรมของสถาบันการศึกษาต่างๆกะทันหัน เนื่องจากคนลงทะเบียนน้อย ทำให้บุคลากรที่มีความตั้งใจอบรมเสียโอกาส
 ๔. สภาพเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทำให้การพัฒนาบุคลากรไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
 ๕. ระเบียบกฎหมายบางฉบับล้าสมัยไม่เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๖. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาและสร้างสิ่งจูงใจ
 ๗. การยึดระเบียบการบริหารบุคคล เช่น เงื่อนไขระยะเวลา ทำให้ขาดความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๘. ระบบการบริหารงานบุคคลที่แตกต่างกันระหว่างท้องถิ่นและส่วนภูมิภาคเป็นอุปสรรคต่อการโอนย้ายบุคลากร
 ๙. ระเบียบ กฎหมายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทำให้เกิดความสับสนในการวางแผนการพัฒนาบุคลากร
- ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลดอนยายหอม ประกอบด้วยส่วนราชการ ๔ กอง กับ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน มีคนครอง ๗๐ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๒๐ อัตรา จำแนกคุณวุฒิแล้ว ประกอบด้วย ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปวช. คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๗๑ ปวช. หรือเทียบเท่าคิดเป็นร้อยละ ๔.๒๘ ปวส. หรือเทียบเท่าคิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๒ ปริญญาตรีหรือเทียบเท่าร้อยละ ๔๘.๕๗ และปริญญาโทหรือเทียบเท่าคิดเป็นร้อยละ ๑๑.๔๒ ซึ่งประกอบด้วย ๒๒ สายงาน ดังนี้
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น
 ๒. นักบริหารงานทั่วไป
 ๓. นักบริหารงานการคลัง
 ๔. นักบริหารงานช่าง
 ๕. นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม
 ๖. นักทรัพยากรบุคคล

- ๗.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๘.นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ๙.นิติกร
- ๑๐.นักวิชาการจัดเก็บรายได้
- ๑๑.นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑๒.พยาบาลวิชาชีพ
- ๑๓.นักวิชาการสุขาภิบาล
- ๑๔.นักพัฒนาชุมชน
- ๑๕.นักวิชาการศึกษา
- ๑๖.นักวิชาการตรวจสอบภายใน
- ๑๗.ครู
- ๑๘.เจ้าพนักงานธุรการ
- ๑๙.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๒๐.เจ้าพนักงานพัสดุ
- ๒๑.นายช่างโยธา

๒๒.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
 โดยบุคลากรส่วนใหญ่อายุเฉลี่ย ๔๓ ปีขึ้นไป จากการคำนวณอายุเฉลี่ยทำให้คาดการณ์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตราคือตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ลำดับต่อไปจะเป็นส่วนของการกำหนดหลักสูตรการพัฒนา

นายปรีชา บุญมีกำ
 นายกเทศมนตรี
 ประธานกรรมการ

-การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาควรกำหนดให้ครอบคลุมบุคลากรในทุกระดับ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมจริยธรรม เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรควรได้รับการพัฒนาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด และเมื่ออบรมแล้วสามารถปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

น.ส.แพง มหาสุข
 นักทรัพยากรบุคคล
 ผู้ช่วยเลขานุการ

-ในส่วนของหลักสูตรการพัฒนาตามระเบียบจะประกอบด้วย
 ๑.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี
 ๒.หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

/๓.หลักสูตรความรู้และทักษะ....

๓.หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕.หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักธรรมาภิบาล

วิธีการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการที่เหมาะสม

การพัฒนาความรู้ กำหนดไว้ ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑.ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

๒.ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓.ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔.ด้านการบริหาร

๕.ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ในส่วนของการประกาศคุณธรรมจริยธรรมนั้น จะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑.การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒.การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓.การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมและถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใสและตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

แผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มีจำนวน ๔ ราย

/ต่อไปเป็นส่วนของยุทธศาสตร์.....

น.ส.ปณชภัค น้อยทิม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เลขานุการ

-ต่อไปเป็นส่วนของยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง การพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลได้
กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลางเพื่อเป็นกรอบ
แนวทางในการพัฒนา ดังนี้

วิสัยทัศน์ “ชุมชนเข้มแข็ง คุณภาพชีวิตดี สิ่งแวดล้อมยั่งยืน ดอนยายหอมน่าอยู่ ควบคู่
เทคโนโลยีทันสมัย”

พันธกิจ

๑.พัฒนาศูนย์กลางเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่
จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓.พัฒนาศูนย์กลางเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและ
การทำงาน

๔.ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕.พัฒนาศูนย์กลางเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖.พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการ
เปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

ค่านิยม “ยึดมั่นธรรมาภิบาล เต็มใจบริการประชาชน”

เป้าประสงค์

๑.บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะความรู้และสมรรถนะที่หลากหลายในการ
ปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล

๒.เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาศูนย์กลาง การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสาย
อาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตนตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรม
การทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔.บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการ
ทำงาน

๕.พัฒนาศูนย์กลางให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง ประกอบด้วย ๔ ยุทธศาสตร์ คือ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์กลางให้เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์กลางทุกระดับ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุข
ในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์กลางให้เป็นมืออาชีพ วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากร
มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์
ที่กำหนด ประกอบด้วย ๒ โครงการ คือ

๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่

๒.โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง วัตถุประสงค์ เพื่อบุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย ๒ โครงการ คือ

๑. โครงการพัฒนาศักยภาพให้บุคลากรในการปฏิบัติงาน

๒. โครงการฝึกอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ทั้งที่เข้าร่วมโครงการด้วยตนเอง และเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ วัตถุประสงค์เพื่อบุคลากรมีส่วนร่วม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ มี ๑ กิจกรรมคือ

กิจกรรมการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แผ่นพับ เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด (การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสุข ในองค์กร วัตถุประสงค์เพื่อบุคลากรมีการเสริมสร้างภาพลักษณ์วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสามัคคีในองค์กร ประกอบด้วย ๒ โครงการ คือ

๑.โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.โครงการพนักงานดีเด่น

นายปรีชา บุญมีคำ
นายกเทศมนตรี
ประธานกรรมการ

-สำหรับการติดตามและประเมินผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำรายงานผลการเข้า อบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา โดยให้หัวหน้า สำนักและผอ.กอง ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบก่อนและหลัง การพัฒนาและนำผลมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม อย่างน้อยให้ ได้รับการอบรมปีละ ๑ ครั้ง ซึ่งรวมถึงการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย และนำผล ไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนต่อไป

น.ส.ปณัชชาก์ น้อยทิม
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
รักษาราชการแทน
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
เลขานุการ

-ขออนุญาตเพิ่มเติมว่า การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมายหรือตามประกาศ คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครปฐม ตลอดจน แนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจกรรมตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และ การกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงาน ใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่ เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

นายปรีชา บุญมีคำ
นายกเทศมนตรี
ประธานกรรมการ

-คณะกรรมการท่านใด มีความคิดเห็นอื่นอีกหรือไม่ ถ้าไม่มี ขอมติที่ประชุม

มติที่ประชุม

-ที่ประชุมมีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

/ระเบียบวาระที่ ๔....

ระเบียบวาระที่ ๔
นายปรีชา บุญมีคำ
นายกเทศมนตรี
ประธานกรรมการ

เลิกประชุม

เรื่องอื่นๆ

-ขอให้ดำเนินการจัดทำเล่มแผนพัฒนาบุคลากรให้แล้วเสร็จตามระเบียบและเสนอ
ขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด เพื่อให้ทันประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
วันนี้ขอขอบคุณทุกท่าน ขอปิดประชุม

เวลา ๑๕.๐๐ น.

ลงชื่อ



ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาววันวิสาข์ จิตารักษ์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ลงชื่อ



ผู้ตรวจรายงานประชุม

(นายมนตรี นครพานิช)
ปลัดเทศบาล