

แผนพัฒนาบุคลากร

ของ เทศบาลตำบลสบปราบ
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569

โทรศัพท์ 054 296 224
www.sobprablp.go.th

แผนพัฒนาบุคลากร

ของเทศบาลตำบลสบปราบ

อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



คำนำ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๗ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้น ต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ด้านคุณธรรมและจริยธรรม

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลสบปราบ ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลสบปราบ ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลสบปราบจึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสบปราบ และจัดทำให้ครอบคลุมถึงพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลสบปราบ
อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๕
๑.๒ วัตถุประสงค์	๗
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๗
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๑๑
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๑๑
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๒๐
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๒๒
๒.๖ กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๓
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๒๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๕
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๖
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๒๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๒๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๒๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๘
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๓๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๓๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๓๕
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๓๕
๔.๓ ค่านิยม	๓๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๓๕
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๓๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๒
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๒
๕.๓ บทสรุป	๔๓

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง หน้า

ภาคผนวก
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุ ดังนี้

"ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์"

"ในการบริหารราชการแนวใหม่ ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและสถานการณ์ของต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเดิมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เน้นการสร้างความคิดใหม่ๆ ตามวิชาการสมัยใหม่และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้กำหนดเป็นหลักการว่า ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ"

๓) ตามประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๐๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ได้กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น ระเบียบ กฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของนโยบายต่างๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานบริหารงานบุคคล งานวิเคราะห์ งานการเงิน งานด้านช่าง ฯลฯ

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริการประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานเป็นต้น

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความคล่องตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการแข่งขันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เทศบาลตำบลสบปราบ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นหน่วยงานการให้บริการแก่ประชาชน พัฒนาสร้างสรรค์ความเจริญให้เกิดแก่ชุมชนและท้องถิ่น ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการพัฒนาการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีภารกิจสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อคุณภาพชีวิตของประชาชนในท้องถิ่น และพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น การที่จะพัฒนาองค์กรให้ดีได้นั้นจะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพราะคนถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้เจริญก้าวหน้า ซึ่งถ้ามีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มากขึ้นเท่าใด ก็จะทำให้องค์กรเจริญขึ้นเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลสบปราบ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากร

เทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลสบปราบมีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลสบปราบมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลสบปราบ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ได้พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลสบปราบเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลสบปราบ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ได้กำหนดภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
๔) การสาธารณูปการ
๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดการศึกษา
๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
๙) การบำรุงและส่งเสริมการท่องเที่ยวของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง

๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า

๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา

๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๒.๑ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง โดยเทศบาลตำบลสบปราบได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ มีดังนี้

① ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดการศึกษา และการส่งเสริมการศึกษา

② ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการฝึกอาชีพของประชาชน การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๓. การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ

๔. ด้านการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. การส่งเสริมการเกษตร/การประกอบอาชีพทางการเกษตร

๗. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๘. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๙. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑๐. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๑๑. การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

๑๒. การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน ที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ในหมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๑๗ การพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๑) หลักสูตร ระเบียบและวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(๒) หลักสูตร วินัยและการอุทธรณ์ร้องทุกข์

(๓) หลักสูตร สิทธิเสรีภาพในการข้าราชการ

(๔) หลักสูตร พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๕) หลักสูตร คุณภาพชีวิตในการทำงาน

(๖) การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๑) หลักสูตร พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) หลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสรรบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(๓) หลักสูตร ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) หลักสูตร การประเมินผลการปฏิบัติงาน
(๕) หลักสูตรด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่ง
(๑) หลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
(๒) หลักสูตร นักจัดการงานทั่วไป
(๓) หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล
(๔) หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
(๕) หลักสูตร เจ้าพนักงานทะเบียน
(๖) หลักสูตร นิติกร
(๗) หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน
(๘) หลักสูตร นักวิชาการศึกษา
(๙) หลักสูตร นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๑๐) หลักสูตร นักวิชาการคลัง
(๑๑) หลักสูตร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
(๑๒) หลักสูตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้
(๑๓) หลักสูตร นักวิชาการพัสดุ
(๑๔) หลักสูตร นายช่างโยธา
(๑๕) หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน
(๑๖) หลักสูตร ครู
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
(๑) หลักสูตร นักบริหารงานท้องถิ่น
(๒) หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป
(๓) หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง
(๔) หลักสูตร นักบริหารงานช่าง
(๕) หลักสูตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
(๑) หลักสูตร ธรรมะกับชีวิต
(๒) หลักสูตร คุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน
(๓) หลักสูตร การปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติราชการ
(๔) หลักสูตร การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

การสำรวจความต้องการในการพัฒนาสำหรับบุคลากร

ตามบันทึกข้อความที่ ลป ๕๓๔๐๓/๖๒๙ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ งานการเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสองประชาราษฎร์ ตามแบบสำรวจความต้องการการพัฒนาของพนักงาน และแบบสำรวจดังกล่าว ผ่านระบบ google form เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาของพนักงานสังกัดเทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

แบบสอบถามชุดนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์หาความต้องการเกี่ยวกับความรู้ ทักษะด้านต่างๆที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลสบปราบ โดยแบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คำถามเกี่ยวกับข้อมูลสำคัญของบุคลากร
ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
ส่วนที่ ๓ คำถามเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ และความคิดเห็นอื่นๆ

.....

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลทั่วไป

๑.ชื่อ -สกุล .....

๒. ประเภทพนักงาน
- ○ พนักงานเทศบาล
- ○ พนักงานครูเทศบาล
- ○ ลูกจ้างประจำ
- ○ พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ○ พนักงานจ้างทั่วไป

๓. ตำแหน่ง .....

๔. อัตราเงินเดือน
- ○ ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
- ○ ๑๐,๐๐๑ บาท – ๒๐,๐๐๐ บาท
- ○ ๒๐,๐๐๑ บาท – ๓๐,๐๐๐ บาท
- ○ ๓๐,๐๐๑ บาท – ๔๐,๐๐๐ บาท
- ○ ๔๐,๐๐๑ บาท – ๕๐,๐๐๐บาท
- ○ มากกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๕. สังกัด
- ○ สำนักปลัดเทศบาล
- ○ กองคลัง
- ○ กองช่าง
- ○ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ○ กองการศึกษา
- ○ หน่วยตรวจสอบภายใน

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๑. หลักสูตรการพัฒนาด้านทักษะ

- ❍ หลักสูตรทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ❍ หลักสูตรทักษะการบริหารโครงการ
- ❍ หลักสูตรทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้
- ❍ หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ❍ หลักสูตรทักษะอื่นๆ (ให้ระบุ) .....

๒. หลักสูตรการพัฒนาด้านความรู้ที่จำเป็น

- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องกฎหมาย
- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องการบริหารงานบุคคล
- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
- ❍ หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ) .....

๓. หลักสูตรเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่

- ❍ หลักสูตรความรู้ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องงานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องการจัดทำงบประมาณ
- ❍ หลักสูตรความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ❍ หลักสูตรอื่นๆ (ให้ระบุ) .....

ส่วนที่ ๓: ลักษณะความต้องการในการพัฒนา

๑. ประเภทการพัฒนาที่ต้องการ

- ❍ จัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น
- ❍ จัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยหน่วยงานจัดอบรมเอง
- ❍ จัดกิจกรรมสอนงานและฝึกปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน
- ❍ ให้มีเอกสารคู่มือกระบวนการปฏิบัติงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม

- ❍ ทั้งปีงบประมาณ
- ❍ ช่วงใดรวมาสนวก

- ❍ ช่วงไตรมาสที่สอง
- ❍ ช่วงไตรมาสที่สาม
- ❍ ช่วงไตรมาสที่สี่
- ❍ อื่นๆ (ระบุ) .....

๓. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ขอความร่วมมือพนักงานทุกท่านกรอกข้อมูลในแบบสำรวจและผ่านระบบ Google Form เพื่อให้สามารถประมวลผลข้อมูลส่งผู้บริหารและผู้ตอบแบบสำรวจทุกคน และใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ

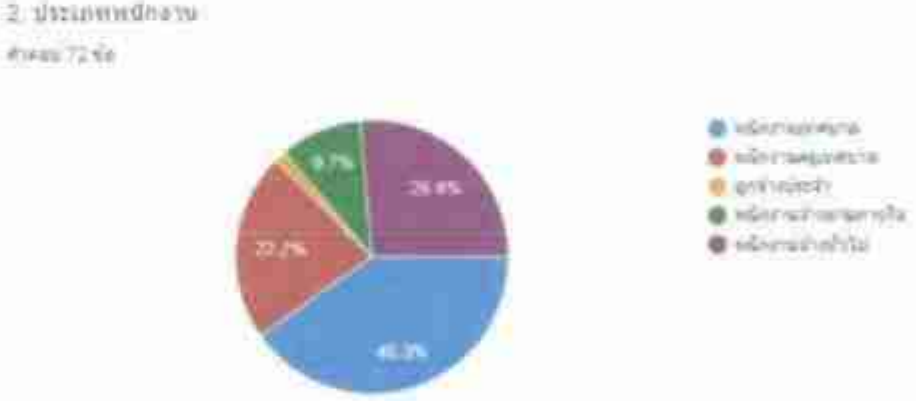
สรุปผลการตอบแบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเรียบร้อยแล้ว จึงขอสรุปผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาของพนักงานในสังกัดเทศบาลตำบลสบปราบ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

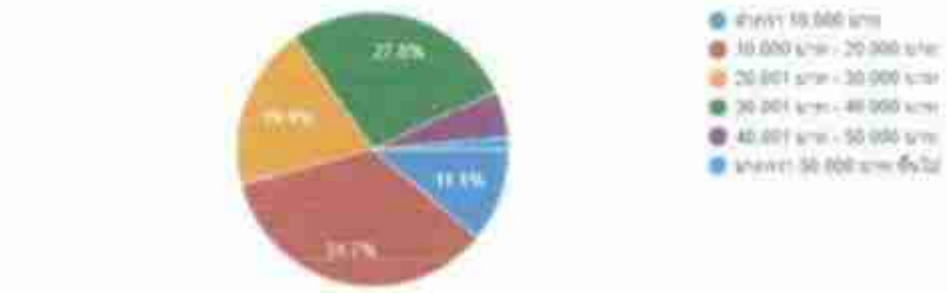
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

สรุปได้ว่า จากการสำรวจพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งหมด ๗๒ ราย เป็นพนักงานเทศบาลมากที่สุด จำนวน ๒๙ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๓ / โดยส่วนใหญ่ได้รับอัตราเงินเดือนอยู่ในช่วง ๑๐,๐๐๐ – ๒๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๒๕ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๗ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

ประเภทพนักงาน



อัตราเงินเดือน



สังกัด

5. สังกัด



ส่วนที่ ๒ ข้อมูลความต้องการการพัฒนาบุคลากร

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการอบรมหลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุด จำนวน ๒๘ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๐.๖ / มีความต้องการอบรมหลักสูตรการพัฒนาความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศมากที่สุด จำนวน ๒๓ ราย คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓ และมีความต้องการอบรมหลักสูตรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน ๔๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๓ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

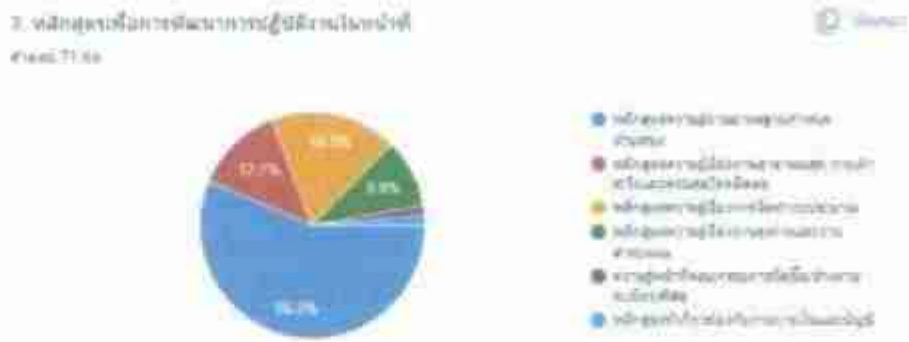
๑. หลักสูตรการพัฒนาด้านทักษะ



๒. หลักสูตรการพัฒนาด้านความรู้ที่จำเป็น



๓. หลักสูตรเพื่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่



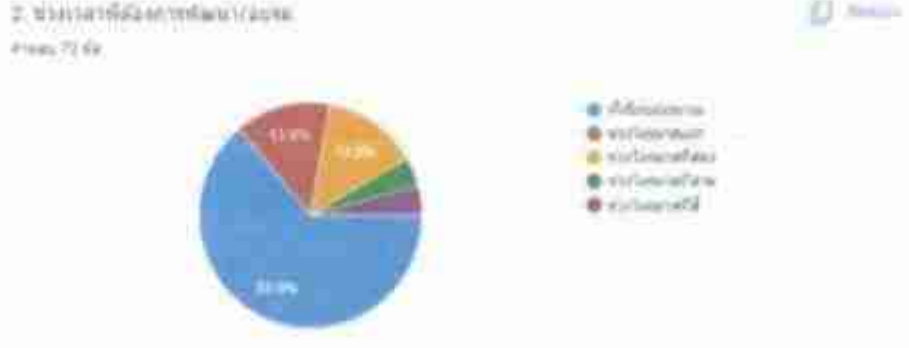
ส่วนที่ ๓ ลักษณะความต้องการในการพัฒนา

สรุปได้ว่า บุคลากรผู้ตอบแบบสอบถามมีความต้องการประเภทการพัฒนาโดยการจัดฝึกอบรมเป็นโครงการ โดยการจัดส่งเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่นมากที่สุด จำนวน ๓๒ ราย คิดเป็นร้อยละ ๔๔.๔ ซึ่งมีความต้องการอบรมในทุกช่วงเวลา จำนวน ๔๖ ราย คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๙ (รายละเอียดปรากฏตามรูปภาพ)

๑. ประเภทการพัฒนาที่ต้องการ



๒. ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา/อบรม



เทศบาลตำบลสบปราบ ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ซึ่งได้คำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ
๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ
๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

ส่วนที่ ๓ ข้อเสนอแนะ

- ควรจะให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติเข้ารับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
- ได้ให้พนักงานได้พัฒนาความรู้จาก ศึกษา/ ระเบียบฯ/ ปฏิบัติงาน ในการอบรมแต่ละครั้งเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
- ควรจัดสรรงบประมาณด้านการฝึกอบรมพัฒนาให้เพียงพอ
- เพิ่มงบประมาณการฝึกอบรมสำหรับครูเพิ่มขึ้น เพื่อพัฒนาตนเองและสอนเด็ก

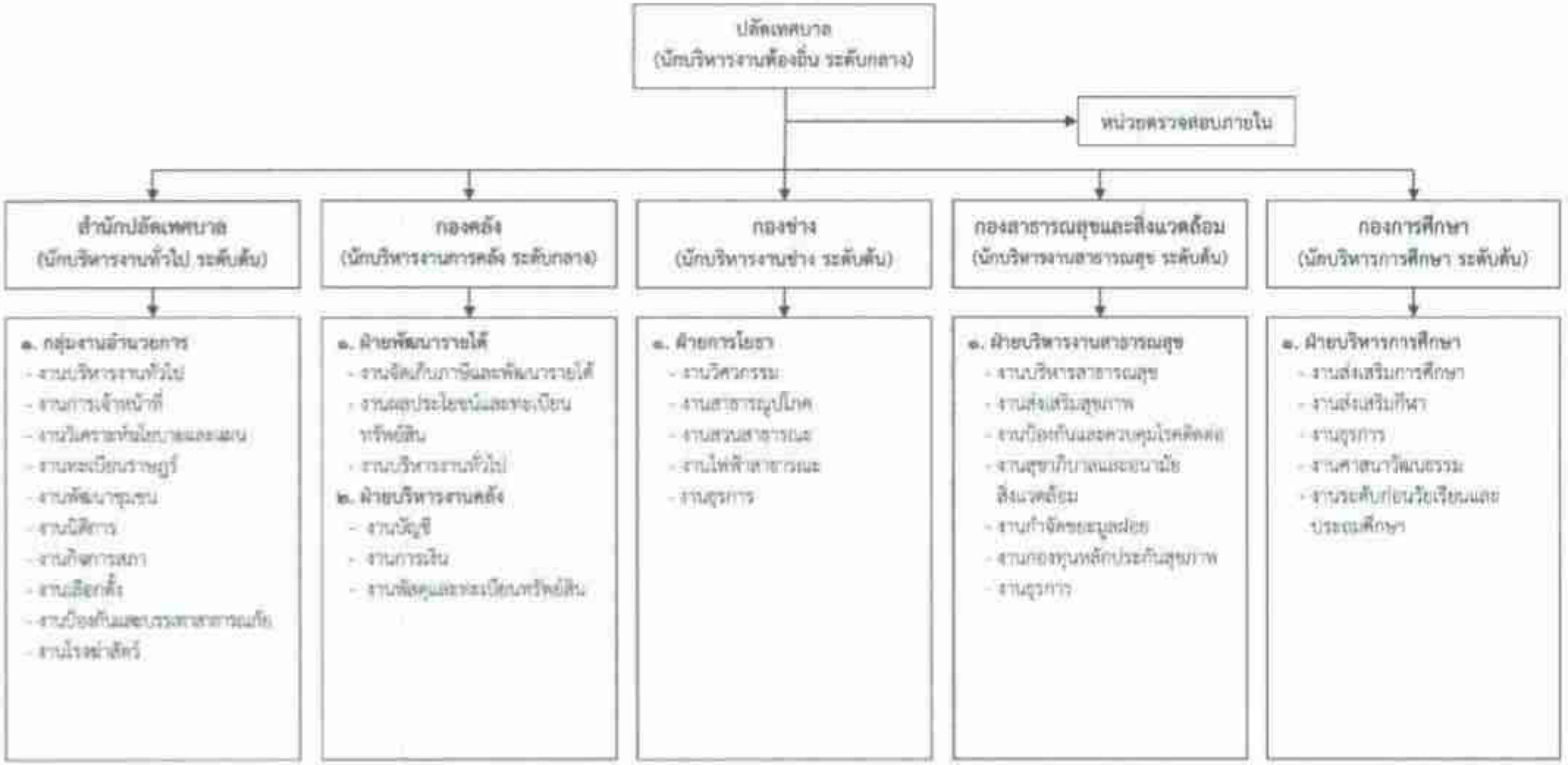
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม และวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่ภาคส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย ดังนี้

	จุดแข็ง	จุดอ่อน
ภาพรวมองค์กร	• มีทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่อุดมสมบูรณ์ • ประชาชนมีขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นที่ดีงาม เป็นเอกลักษณ์ • มีองค์กรชุมชนที่เข้มแข็งมีหน่วยงานให้บริการด้านสุขภาพในพื้นที่ เช่น อสม. และศูนย์สาธารณสุขของเทศบาล	• การแพร่ระบาดของยาเสพติดในหมู่บ้าน • ประชาชนขาดความรู้ในด้านเทคนิคทางการเกษตรและด้านการตลาด • ขาดการบูรณาการการทำงานระหว่างชุมชนกับเทศบาล
คณะผู้บริหาร	• ผู้บริหารมีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ สังคมเครือญาติประสานงานได้ง่าย แก้ไขปัญหาได้รวดเร็ว มีความเป็นกันเอง ประชาชนเข้าถึงง่าย • ผู้บริหารมีนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานอย่างต่อเนื่อง	• เป็นสังคมเครือญาติทำให้เกิดระบบอุปถัมภ์ เป็นการปิดโอกาสที่จะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่มาจากการสอบแข่งขัน
สมาชิกสภาเทศบาล	• เป็นคนในพื้นที่ ประสานงานได้สะดวกรวดเร็ว มีความสามัคคี	• ขาดการติดตาม ส่วนใหญ่มีภารกิจส่วนตัว

จุดแข็ง (Strengths) S	จุดอ่อน (Weaknesses) W
๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ ๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ๖. บุคลากรในองค์กรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่สามารถเดินทางไป-กลับ ทำงานได้สะดวก ๗. มีบุคลากรผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ๘. บุคลากรส่วนใหญ่ อยู่ในช่วงวัยรุ่น-วัยกลางคน มีสุขภาวะพร้อมทำงาน	๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน ๒. พนักงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในหลักกฎหมาย ระเบียบและหลักเกณฑ์ ๓. เจ้าหน้าที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย ๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน ๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก ๖. การดำเนินการจัดการกำหนดภาระหน้าที่ให้บุคลากรทำงาน แต่ละฝ่าย ยังไม่เป็นระบบและชัดเจน
โอกาส (Opportunities) O	**ข้อจำกัด (Threats) T**
๑. พนักงานเทศบาลมีความก้าวหน้าตามสายงาน ๒. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี ๓. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มขึ้น ๔. มีช่องทางในการสื่อสาร การเข้าถึงระบบสารสนเทศ ทั้งทางเฟซบุ๊คไลน์ มีการถ่ายทอดความรู้ ข่าวสาร เกี่ยวกับงานบุคคลกับหลายกลุ่ม ทำให้มีแหล่งความรู้งานบุคคล สามารถสืบค้นได้สะดวกและนำไปสู่แนวทางปฏิบัติแก้ไขปัญหางานได้ง่าย สะดวกมากขึ้น ๕. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันระหว่างหน่วยงาน ด้วยการศึกษาดูงาน ๖. มีอุทธศาสตร์ร่วมกันในการพัฒนาบุคลากร เช่น มีการอบรมร่วมกัน	๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๒. พนักงานขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบวินัย ๓. พนักงานบางคนขาดการพัฒนาตน ไม่เรียนรู้งาน ๔. การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ต้องอยู่ภายใต้วงเงินภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่ระเบียบกำหนด

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสบปราบ



๒.๒ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลัง	อัตรากำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		เดิม	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	สำนักงานปลัดเทศบาล								
๒	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	หัวหน้าหน่วยงานธุรการ					-	-	-	
๔	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘	นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ลูกจ้างประจำ								
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๔	พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๕	พนักงานดับเพลิง	๔	๖	๖	๖	+๒	-	-	
๑๖	พนักงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘	พนักงานขับรถยนต์	๔	๕	๕	๕	+๑	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑๙	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	กองคลัง								
๒๐	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๒๔	นักจัดการงานทั่วไป (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๗	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ฝ่ายช่าง								
๒๗	ผู้อำนวยการฝ่ายช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙	วิศวกรโยธา (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๓๐	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (ลส.)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่าง ๑)
๓๒	นายช่างไฟฟ้า (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๔	คนสวน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๓๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗	นักวิชาการสาธารณสุข (นก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๐	คนงานประจำรถขยะ	๒	๔	๔	๔	+๒	-	-	
	กองการศึกษา								
๔๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ทต.สบปราบ								
๔๕	ครู (คศ.๑ – คศ.๓)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาล ๑ (บ้านสบฮ่าย)								
๔๖	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗	ครู (คศ.๑ – คศ.๓)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๐	คนงานสาธารณะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒	คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๑๒๑**	**๑๒๗**	**๑๒๗**	**๑๒๗**	**+๗**	**-**	**-**	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๕	๔๖	๗	-	๒๘
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๙	๗	-	๑๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๑๐	๑	๘	๕	-	-	๒๔
รวม	๑๐	๑	๑๔	๓๐	๑๔	-	๖๙
คิดเป็นร้อยละ	๑๔.๔๙	๑.๔๕	๒๐.๒๙	๔๓.๔๘	๒๐.๒๙	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นิติกร ๖) นักพัฒนาชุมชน ๗) นักวิชาการศึกษา ๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๕) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๖) นายช่างโยธา ๗) นายช่างไฟฟ้า ๘) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

พนักงานครูเทศบาล

สายงานบริหารสถานศึกษา	สายงานการสอน
๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑) ครู

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	น้อยกว่า ๒๕	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	๕๕ ขึ้นไป		
บริหารท้องถิ่น							๑		๑	๕๐
อำนวยการท้องถิ่น					๑	๕	๑		๗	๔๗
วิชาการ					๖		๑	๑	๘	๔๓
ทั่วไป		๒	๓		๖		๑		๑๒	๔๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา			๑	๒	๗	๔			๑๖	๔๑.๕
ลูกจ้างประจำ							๑		๑	๕๖
พนักงานจ้าง			๕	๓	๖	๖	๒	๒	๒๔	๔๓
รวม		๒	๙	๕	๒๘	๑๕	๗	๓	๖๗	
คิดเป็นร้อยละ	-	๓.๑๐	๑๓.๐๙	๗.๒๕	๔๐.๕๘	๒๑.๗๔	๑๐.๑๔	๔.๓๕	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนสวน	๑	-	-	๑
๒	พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	-	๑	-	๑
รวม		๑	๑	-	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบปราบ ๖๙ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบปราบ ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ <u>วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u>

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ที่ทำงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านคิวิทัยมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน 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

เทศบาลตำบลลบปราบ ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลลบปราบ โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางพิมลกา โยธนะชมภู	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
	สำนักปลัดเทศบาล (๑๓)									
๒	นางสาวศารุณี บุญส่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๔ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๓	นายณัฏฐชัย หิรัญอธิโรจน์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑๓ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๐	-	-	-	
๔	นางหทัยชนก ธัญญเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๘ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๕	นายวิชชวรรษ ห้องมั่น	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๔ เดือน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร รุ่นที่ ๔	-	-	-	
๖	ส.ต.ต.ศุภวัฒน์ เครือนวล	นิติการ	ปก.	นิติศาสตร์บัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๗	นางสาวรวรรณ สุภาพร	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๔ เดือน	-		+๑	-	
๘	นายโปรัณ เอกสกุลก้องจร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส. สาขาการตลาด	๔ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๓๙	-	-	-	
๙	ส.อ.กฤตนา มีแก้ว	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รุ่น ๑๓	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองคลัง (๑๔)									
๑๐	นางสาวอมรรัตน์ วงศ์ไชยสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒๓ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานคลัง รุ่นที่ ๒๐	-	-	-	
๑๑	นางสาวนิย์ กฤษวัฒนานนท์	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิต	๒๐ ปี ๕ เดือน	-	-		+๑	
๑๒	นางพัชรินทร แปงแสน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๔ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๓	นางผ่องพรรณ พงษ์เพชร	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๓ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๔	นางสาวอนัญญา ขันคำ	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี ๑๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๕	นางสาวนิภา แก้วเมือง	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การเงิน)	๑๔ ปี ๙ เดือน	เจ้าหน้าที่พัสดุ รุ่น ๑๓	-	-	-	
๑๖	นางนวรัตน์ อุ่นแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส.การบัญชี	๙ ปี - เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นางสาวรินทนีย์ ศรีวิชัยยุล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๔ ปี ๕ เดือน	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๔๖	-	-	-	
	กองช่าง (๑๔)									
๑๘	นายรุ่งอรุณ เทียนแก้ว	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๒๓ ปี - เดือน	นักบริหารงานช่าง รุ่น ๔๘	-	-	-	
๑๙	นางสาวปรานี อุ่นแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๓ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๐	นายประเทือง สุภาพร	นายช่างโยธา	ชช.	เทคโนโลยีการก่อสร้าง	๑๙ ปี ๕ เดือน	พัฒนาศักยภาพช่าง รุ่น ๙	-	-	-	
๒๑	นายการุรัก บุญเมือง	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ปวส. อิเล็กทรอนิกส์	๙ ปี ๒ เดือน	นายช่างไฟฟ้า รุ่นที่ ๓	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๒)									
๒๒	นางสาวภาวุชนา ชีวบุล	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานสาธารณสุข รุ่นที่ ๑๗	-	-	-	
๒๓	นางยวลา จิตตะเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.การบัญชี	๘ ปี ๕ เดือน	-		๑๑	-	
๒๔	นางสาวสุมลี ไชยาพันธ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุข)	๑ ปี ๓ เดือน	-	๑๑	-	-	
	กองการศึกษา (๑๗)									
๒๕	นายบัญชล เสาร์แก่น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ปก.	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)	๑๙ ปี ๑๐ เดือน	นักบริหารการศึกษา รุ่น ๗	-	-	-	
๒๖	นางสาวเยื้อนพร เนืองเหมย	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๑๐ เดือน	นักวิชาการศึกษา รุ่น ๑๗	-	-	-	
๒๗	นางสาวสกุลยา อุดลรัอย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๕ เดือน	-	๑๑	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๒๘	นางสาวจันเพ็ญ แสงงาม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๒ ปี ๑๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน รุ่นที่ ๓	-	-	-	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

"ยึดหลักธรรมาภิบาล บริหารงานแบบมีส่วนร่วม เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลสบปราบ ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสบปราบ ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสบปราบให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสบปราบ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลสบปราบ

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลสบปราบ ดังนี้

"มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน"

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลตำบลสบปราบ

๒) เทศบาลตำบลสบปราบ มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลสบปราบ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ เพื่อพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง 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		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่บรรจุและแต่งตั้งใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการคลัง หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๖	๙	๒	๒๔๐,๐๐๐	๓๖๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
เพื่อให้เลือกบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพ ตรงตามหลักคุณธรรม	๑) โครงการสรรหาและคัดเลือกพนักงานส่วนท้องถิ่น	สามารถสรรหาและคัดเลือกได้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลัง ๓ปี	๓	๓	-	-	-	-	การสรรหาและคัดเลือก	ทต.สบปราบ
รวม			๑๑	๑๔	๔	๒๘๐,๐๐๐	๓๙๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสบปราบ
๒) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนาและเสริมสร้างนวัตกรรมใหม่ในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสบปราบ
รวม			๑๓๖	๑๓๗	๑๓๖	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๖๘	๖๙	๖๘	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๓) โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานบุคคลของ ทต.สบปราบ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๘	๖๙	๖๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสบปราบ
	๔) โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการดำเนินการจัดหาที่ปรึกษาของส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๘	๖๙	๖๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสบปราบ
	๕) โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๘	๖๙	๖๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสบปราบ
รวม			๓๐๖	๓๑๐	๓๐๖	๓๗๐,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสาธารณะ และมีเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสมุทรปราการ
	๒) โครงการจัดกิจกรรมด้านจุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลสมุทรปราการ
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริม สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ (ร้อยละ ๘๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสมุทรปราการ
	๒) โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลสมุทรปราการ
๓) เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรทุกระดับขององค์กร และบุคคลภายนอก	๑) โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างแรงจูงใจให้กับผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๖๗	๖๗	๖๗	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การร่วมกิจกรรมคณะแบบ	เทศบาลตำบลสมุทรปราการ
รวม			๓๔๐	๓๔๕	๓๔๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐		

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุแต่งตั้งใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุแต่งตั้งใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๐,๐๐๐	(ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๒	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักบริหารงานช่าง หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรนักวิชาการคลัง หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรนายช่างโยธา	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๔๐,๐๐๐	(ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๓	โครงการสรรหา และคัดเลือกพนักงานส่วนท้องถิ่น	สามารถสรรหาและคัดเลือกพนักงานส่วนท้องถิ่นได้ครบถ้วนตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี		(ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มเติมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐,๐๐๐	(ม.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๗)	(ม.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๘)	(ม.ค. ๖๙-ก.ย. ๖๙)	
๒	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐,๐๐๐	(ม.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๗)	(ม.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๘)	(ม.ค. ๖๙-ก.ย. ๖๙)	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕๐,๐๐๐	(ม.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ม.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ม.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๒	โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	-	(ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๓	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ของ อบต.สบปราบ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐,๐๐๐	(ม.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ม.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ม.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๔	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการดำเนินการสภาท้องถิ่นและส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐,๐๐๐	(ม.ย. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ม.ย. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ม.ย. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๕	โครงการฝึกอบรม หลักสูตรการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐,๐๐๐	(ม.ย. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ม.ย. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ม.ย. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร							
ลำดับ	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดโครงการ	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	โครงการฝึกอบรมจิตสาธา และคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐,๐๐๐	(ม.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ม.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ม.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๒	โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	-	(ม.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ม.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ม.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๓	โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐,๐๐๐	(ม.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ม.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ม.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๔	โครงการจัดกิจกรรม ๕ ส และ Big Cleaning Day	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐,๐๐๐	(ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	
๕	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติ สร้างแรงจูงใจให้กับผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมดีเด่น ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	-	(ต.ค. ๖๖-ก.ย. ๖๗)	(ต.ค. ๖๗-ก.ย. ๖๘)	(ต.ค. ๖๘-ก.ย. ๖๙)	

ตารางแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักสูตรการพัฒนา	วิธีดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ												กลุ่มเป้าหมาย
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ	๑. การปฐมนิเทศ ๒. การสอนงาน ๓. การฝึกอบรม ๔. การประชุม	เทศบาลดำเนินการเอง ก.พ.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานจ้าง
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการเอง ก.พ.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานจ้าง
๓. หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะ	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน ๔. การสอนงาน	เทศบาลดำเนินการเอง ก.พ.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง		←	→	←	→	←	→	←	→	←	→		ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานจ้าง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการเอง ก.พ.จังหวัด สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			←	→	←	→	←	→	←	→			ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม	๑. การฝึกอบรม ๒. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ๓. การศึกษาดูงาน	เทศบาลดำเนินการเอง ก.พ.จังหวัด หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง			←	→	←	→	←	→	←	→	←	→	ประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป พนักงานจ้าง

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๑	-	๒๘๐,๐๐๐	๓๓๐,๐๐๐	-	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๕	๕	๕	๑๙๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๙๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	๒๔๐,๐๐๐	
รวม		๑๒	๑๐	๑๐	๗๔๐,๐๐๐	๗๘๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	

๔.๖ เทศบาลตำบลสบปราบ ได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง พิจารณาวางแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อตอบสนองต่อ ภารกิจ หน้าที่ขององค์กร และมีความเหมาะสม มีการวางแผนบริหารอัตรากำลังคนในเชิงปริมาณ และคุณภาพ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการ

๒. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุ แต่งตั้งบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด โดยการสรรหาบุคลากร ยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายด้านคุณธรรม ความโปร่งใส โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตลอดจนการประเมินขีดความสามารถต่างๆ โดยนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมเพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงแบบรายงานผลงาน (Performance Management) คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติมา ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ นำไปสู่การบรรลุพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการประเมินสมรรถนะที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และนโยบายหน่วยงาน

๔. การพัฒนาบุคลากร มีระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ในการวางแผนฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้ระดับมาตรฐานที่กำหนดรวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร ทัศนคติต่อการทำงานต่อเพื่อนร่วมงานและการทำงานเป็นทีม

๕. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาทักษะและความสามารถอย่างเท่าเทียมกันและส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง การส่งเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ รวมถึงส่งเสริมการศึกษา การวิจัย การถ่ายทอดความรู้ และการสอนงานระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา และระหว่างเพื่อนร่วมงาน กับเพื่อนร่วมงาน และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในสายงานเดิม และสายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความก้าวหน้าในสายงาน

๖. การพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM.) และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ด้าง ในองค์กร ช่องทางการเรียนรู้ การสื่อสารในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร

๗. การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประมวลจริยธรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัดโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักขององค์กร เป้าหมายที่กำหนดไว้

๘. การพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะที่ดี มีสุขภาพ ที่แข็งแรง มีความสุขในการทำงาน สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ สื่อ และเทคโนโลยี ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้ ครบถ้วน ทันสมัย และนำมาบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการเสนอแนะในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔.๗ การกำหนด แผนการบริหาร และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตาม นโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. การวางแผนอัตรากำลัง พิจารณาวางแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อตอบสนองต่อ ภารกิจ หน้าที่ขององค์กร และมีความเหมาะสม มีการวางแผนบริหารอัตรากำลังคน ในเชิงปริมาณ และคุณภาพ และ คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของราชการ

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรม จัดทำโครงการค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณา วางแผนอัตรากำลัง และการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล	๑. เพื่อตรวจสอบการระดับใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่ต่อเนื่อง และช่วยวางแผนด้านการกำหนดอัตรากำลังในแผนอัตรากำลัง ว่าเพียงพอหรือไม่ เพื่อจะได้จัดทำการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง หากมีความจำเป็น ๒. เพื่อประกอบการพิจารณารับโอน (ย้าย) ให้โอน (ย้าย) และการเลื่อนระดับ ของ ก.พ.จ.จังหวัดลำปาง	๑. ตรวจสอบอัตรากำแหน่งทั้งหมดในแผนอัตรากำลังให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ ๒. ตรวจสอบอัตรากำแหน่งที่มีคนครอง ๓. ตรวจสอบอัตรากำแหน่งว่าง ๔. รายงานผู้บริหารทราบ ๕. นำส่งรายงานให้ ก.พ.จ. เพื่อประกอบการขอความเห็นชอบเกี่ยวกับเรื่องด้านการบริหารงานบุคคลของเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ตลอดระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) และตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด โดยการสรรหาบุคลากร ยึดหลักความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่เหมาะสมกับงาน ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร จะดำเนินการผ่านการพิจารณาร่วมกันระหว่างหน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการจังหวัด และผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างโปร่งใส และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การสรรหา ผู้มาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาล ที่ว่างในแผนอัตรากำลัง	๑. เพื่อสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติมาดำรงตำแหน่งพนักงานเทศบาลที่ว่างทั้งหมด ๙ ตำแหน่ง ๙ อัตรา ๒. เพื่อเตรียมความพร้อมในการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งบรรจุแต่งตั้งเทศบาลที่ว่าง	๑. สรรหาโดยวิธีการของให้ กสถ.เปิดสอบ และสรรหาตำแหน่งว่างไว้รอการบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ประกอบด้วย (ตำแหน่ง วิศวกรโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ตำแหน่ง นายช่างโยธา) ๒. สรรหาโดย วิธีการประกาศรับโอน(ย้าย) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ประกอบด้วย (ตำแหน่ง บรรณารักษ์) ๓. สรรหาโดย ร้องขอให้ กระทรวงมหาดไทย จังหวัดเปิดสอบสรรหาผู้บริหาร จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	ไม่ใช้งบประมาณ	๑.ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗ (สำหรับ ตำแหน่งพนักงานเทศบาล สายงานผู้บริหารที่ขอใช้บัญชีจังหวัด และ สายงานทั่วไป และวิชาการ)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	ตลอดระยะเวลาปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง * ซึ่งในระหว่างปีงบประมาณ อาจมีการโอน ย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่ง ว่างเกิดขึ้น ก็จะดำเนินการสรรหา ตามวิธีการต่างๆ เช่น รับโอน (ย้าย) หากไม่มีผู้ขอโอน ก็จะดำเนินการร้องขอให้ กสถ. เปิดสอบ จนกว่าจะมีผู้มาดำรงตำแหน่งที่ว่าง นั้น * ข้อจำกัด คือ ตำแหน่งที่ร้องขอให้ กสถ.เปิดสอบ จะไม่สามารถรับโอน (ย้าย) ได้อีก ต้องสงวนตำแหน่งนั้นไว้สำหรับผู้ขึ้นบัญชี

๒	การสรรหา ผู้มาดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ที่ว่างในแผนอัตรากำลัง	๑. เพื่อสรรหาบุคคลผู้มีคุณสมบัติมาดำรงตำแหน่งพนักงานครูเทศบาล ที่ว่าง ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ตำแหน่งนี้ ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๗) เป็นการกำหนดตำแหน่งใหม่ขึ้นมา ตอนจัดทำแผนฯ ปี ๒๕๖๑ วิธีการสรรหารอการจัดสรรตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนให้ โดยการประสานตำแหน่งว่าง กับ งานกลุ่มงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง และจัดทำรายงานตำแหน่งครูที่ว่างตามกำหนด เป็น ระยะ เช่น ทุกเดือนเมษายน ของทุกปี	ไม่ใช้งบประมาณ	มกราคม ๒๕๖๔ ถึง กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	การสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง แทนอัตรากำลังที่ว่าง ในแผนอัตรากำลัง	เพื่อสรรหาบุคคลที่ มีคุณสมบัติ มาบรรจุเป็นพนักงานจ้าง ในตำแหน่งที่ว่าง ด้วยวิธีการที่โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้	๑. ประกาศรับสมัคร ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ๓. ดำเนินการตามประกาศรับสมัคร ๔. ขอความเห็นชอบ ก.พ.จ.ลำปาง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งที่ผ่านการสรรหาที่ได้ขึ้นบัญชี	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	*หากมีตำแหน่งพนักงานจ้างว่างตำแหน่งอื่น หากเป็นไปตามเงื่อนไขที่ ก.พ.จ.ลำปาง กำหนด ก็สามารถดำเนินการสรรหาได้ ตามวิธีการ

๓. **การประเมินผลการปฏิบัติงาน** มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นธรรม รวมทั้งเป็นไปตามนโยบายด้านคุณธรรม ความโปร่งใส โดยนำระบบตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตลอดจนการประเมินขีดความสามารถต่างๆ โดยนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อผลักดันให้ผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย โดยการเชื่อมโยงเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการในระดับองค์กร หน่วยงาน และระดับบุคคลเข้าด้วยกัน โดยคำนึงถึงแบบรายงานผลงาน (Performance Management) คุณภาพ และปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติงาน ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ความมีคุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการรักษาวินัยที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ นำไปสู่การบรรลุพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการประเมินสมรรถนะที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และนโยบายหน่วยงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล	เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุกสายงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและ ตามสมรรถนะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด ตามแบบการประเมินของประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นการมีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)	๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์การประเมิน ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ๓. ประชุมเตรียมความพร้อมการประเมิน ๔. จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติการกำหนด KPI และตัวชี้วัดในการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา ๕. ติดตามและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานระหว่างช่วงการประเมิน ๖. ทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๗. ประชุมคณะกรรมการประเมินของผู้บังคับบัญชา ๘. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ๙. แจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบ ๑๐. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.๖๗-๓๑ มี.ค.๖๘) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

๒	- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีของพนักงานครูเทศบาล - การประเมิน PA ประจำปีของพนักงานครูเทศบาล	เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ทุกสายงาน ให้เป็นไปตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการและ ตามสมรรถนะมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนด ตามแบบการประเมิน ของ ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และนำผลการประเมินมาพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นการมีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส) และเพื่อประกอบการเลื่อนวิทยฐานะ ของ ครู	๑. ดำเนินการประเมิน PA ตามประกาศหลักเกณฑ์กำหนด ๒. นำผลการประเมิน PA มาบันทึกในระบบ DPA หรือบันทึกข้อมูลในไฟล์เหมือนการลิขิตตรงเข้าระบบ DPA ๓. ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ตามวงรอบการประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง นำผลการประเมิน มาพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยใช้ เกณฑ์ของการกำหนดวงเงินที่ใช้เลื่อน และ ประกาศ การกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลื่อนเงินเดือน ของแต่ละรอบปี ที่กำหนดไว้ ๔. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ตค.๖๗-มี.ค.๖๘) รอบการประเมินครั้งที่ ๒ (เม.ย.๖๘ - กย.๖๘) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ปีละ ๑ ครั้ง (สิ้นเดือน ต.ค. ของทุกปี สำหรับการประเมิน PA	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป	เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามแบบการประเมิน ที่กำหนด เพื่อประโยชน์ในการเลื่อนค่าตอบแทน เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นการมีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (เงินโบนัส)และ การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง	๑. ดำเนินการตามวงรอบการประเมิน จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และ ทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. ดำเนินการประเมินตามแบบ และรายงานผลต่อผู้บริหาร ๓. นำผลการประเมินมาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน / ประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ	ไม่ใช้งบประมาณ	รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ตค.๖๗-มี.ค.๖๘) รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (เม.ย.๖๘ - กย.๖๘)	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

๔. **การพัฒนาบุคลากร** มีระบบการจัดการข้อมูลความรู้และการประเมินขีดความสามารถ และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ในการวางแผนฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ได้ระดับมาตรฐานที่กำหนดรวมถึงพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร ทัศนคติต่อการทำงาน ต่อเพื่อนร่วมงาน และการทำงานเป็นทีม

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาล อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ได้รับการอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านการปฏิบัติงานในสายงาน และ เพิ่มทักษะในการทำงาน สามารถนำความรู้มาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. พิจารณาจากหนังสือที่ส่วนราชการประชาสัมพันธ์โครงการอบรม ๒. ให้บุคลากรที่สนใจและเป็นกลุ่มเป้าหมายจัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และจัดทำแบบแสดงเจตจำนงในการขอเข้ารับการอบรม ๓. ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ๔. ให้บุคลากรที่เข้ารับการอบรมรายงานผลการเดินทางไปราชการ การอบรมตามแบบที่กำหนด และ รายงานผลวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการอบรม ต่อผู้บริหาร ๕. นำความรู้ที่ได้มาแลกเปลี่ยน KM.ของหน่วยงาน ในที่ประชุมประจำเดือน และเว็บไซต์ของเทศบาล งาน KM.หน่วยงาน	๑๕๐,๐๐๐ บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	*หลักสูตรที่ กรมส่งเสริมจัดฯ และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องจัด *งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณ ๒๕๖๘ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียนต่างๆ

๒	ส่งเสริมให้ บุคลากรเข้ารับการอบรมในรูปแบบ online	๑. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาล อย่างน้อยร้อยละ ๘๐ ได้รับการอบรม ด้วยระบบ online เพื่อเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาศักยภาพของตนเองในการใช้สื่อออนไลน์ให้เกิดประโยชน์และลดค่าใช้จ่ายในการส่งเข้าอบรม	๑. พิจารณาจากหนังสือที่ส่วนราชการประชาสัมพันธ์โครงการอบรม ๒. แจ้งบุคลากรกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วม และกลุ่มผู้ที่สนใจ เข้าร่วมรับฟัง อบรม ตามหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ๓. ผู้เข้ารับการอบรม สำเนาใบประกาศผ่านการอบรม เก็บไว้ และ รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ ๔. นำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรในองค์กร ผ่านการประชุมประจำเดือนและช่องทางอื่นๆ เช่น ไลน์กลุ่มงาน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ทักษะการทำงาน สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจกระบวนการการทำงาน และสามารถปรับตัวให้เข้ากับการทำงานในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี พร้อมทั้งปลูกฝังเรื่องวินัย และการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล	๑. เสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ ๓. รายงานผลการดำเนินการ ๔. ประเมินผลหลังการจัดทำโครงการ	๑๕,๐๐๐ บาท	๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	
๔	โครงการฝึกอบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการดำเนินการพัสดุฯ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้งานถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ ในด้านการทำหน้าที่ ต่างๆ ของคณะกรรมการดำเนินการด้านพัสดุ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น ๒. เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการทำงาน ให้งานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ถูกต้อง ตามระเบียบงานพัสดุ	๑.เสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ ๓.รายงานผลการดำเนินการ ๔.ประเมินผลหลังการจัดทำโครงการ	๒๐,๐๐๐ บาท	๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ กองคลัง	

๔	โครงการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. เพื่อพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น มีความรู้เรื่อง ระเบียบที่กำหนด และมีความรู้ใหม่ เกี่ยวกับนวัตกรรมการสอนต่างๆ และความรู้ด้าน เทคโนโลยี กับการศึกษา	๑. เสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ ๓. รายงานผลการดำเนินการ ๔. ประเมินผลหลังการจัดทำโครงการ	๑๐,๐๐๐ บาท	๑ ม.ค ๖๖ - ๓๐ ส.ค ๖๗	สพค. ทต.หมู่บ้าน กองการศึกษา	

๕. การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับโอกาสในการพัฒนาทักษะ และความสามารถอย่างเท่าเทียมกันและส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ โดยการส่งเสริมให้มีการพัฒนาตนเอง การส่งเข้าอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ รวมถึง ส่งเสริมการศึกษา การวิจัย การถ่ายทอดความรู้ และการสอนงานระหว่างผู้บังบัญชา กับ ผู้ใต้บังคับบัญชา และ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน กับเพื่อนร่วมงาน และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับให้สูงขึ้นในสายงานเดิม และสายงานที่เกื้อกูลเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดทำคู่มือ เส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career Path) ของ หน้างานเทศบาล	๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน ของแต่ละบุคคล เพื่อ เลื่อนระดับ และการเปลี่ยนสายงานในระดับที่สูงกว่า ๒. ส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร มีโอกาสในการพัฒนาทักษะ และความสามารถอย่างเท่าเทียม ๓. ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และถ่ายทอดผลงานและ การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ จากรุ่นสู่รุ่น	๑. จัดทำคู่มือ เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) - ประชาสัมพันธ์คู่มือ ให้กับ แต่ละส่วนราชการ ให้ใช้สำหรับหน้างานนี้เป็นคู่มือแนวทางศึกษา - บรรจุคู่มือไว้ใน ศูนย์องค์ความรู้ขององค์กร ในเว็บไซต์ ทต.เมืองปาย	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง กันยายน ๒๕๖๗	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

๖. การพัฒนาองค์กร ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยกำหนดแผนการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM.) และการสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ในองค์กร ช่องทางการเรียนรู้ การสื่อสารในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรม ส่งเสริมการเรียนรู้ โดยจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)	๑. เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้สู่บุคลากรอื่นในองค์กร ผ่าน สื่อความรู้หลากหลายรูปแบบ และหลายช่องทาง	๑. ดำเนินการรวบรวมองค์ความรู้ในด้านต่างๆ ของแต่ละส่วนงาน ที่กระจายอยู่ในตัวบุคคล แต่ละตำแหน่ง สายงาน หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็น ระบบ แบบแผน คู่มือ ต่างๆ ๒. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ต่อบุคลากรในองค์กร ผ่านช่องทางหลากหลาย เช่น การประชุมประจำเดือน / การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ / บันทึกแจ้งไปรษณีย์ / สื่ออนไลน์ เช่น ไลน์กลุ่มพนักงาน / face book ของเทศบาล และ เว็บไซต์ของเทศบาล และองค์ความรู้ในองค์กร : KM ของหน่วยงาน ๓. ประชาสัมพันธ์ให้ ทุกส่วนราชการ มีส่วนร่วมในการรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับงานในส่วนราชการของตนเอง จัดทำเป็น คู่มือ หรือแนวทาง ในการทำงาน และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

๒	กิจกรรม เข้าร่วมการสัมมนา สัมมนา และการอบรม ต่างๆ ของกลุ่มงานฯ หรือ กลุ่มงาน ของส่วนราชการภาคีเครือข่าย	๑. เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ และวิสัยทัศน์ในการทำงาน กว้างขึ้น และสามารถนำความรู้มาถ่ายทอด รวมถึง บูรณาการงานที่กับส่วนงานที่ เกี่ยวข้อง ได้ต่อยอด และทำกิจกรรมอื่น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานองค์กร ได้	๑. พิจารณาส่งบุคลากรเข้าร่วม กิจกรรม เวทีสัมมนา สัมมนา และการอบรม ของหน่วยงานภาคีเครือข่าย เช่น กลุ่มผู้สูงอายุในตำบล กลุ่มผู้พิการ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ รพ.สบปราบ กลุ่มงาน โรงเรียนในพื้นที่ งานความมั่นคง เป็นต้น ๒. นำข้อมูล เนื้อหาข้อมูล มาถ่ายทอด และ ส่งต่อให้กับ ส่วนราชการที่มีเนื้องานที่เกี่ยวข้อง นำไป บูรณาการปรับใช้กับงาน เช่น การช่วยเหลือสร้างบ้านผู้ยากไร้ ผู้พิการ งานป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด งาน To Be Number ๑ เป็นต้น	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	-งานพัฒนาชุมชน -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -กองช่าง -กองการศึกษา -กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

๗. การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัย ของบุคลากรในหน่วยงาน ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ประมวลจริยธรรม กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับอย่างเคร่งครัดโดยมุ่งประโยชน์ของประชาชน สังคม ประเทศชาติ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้การดำเนินการตามภารกิจหลักขององค์กร เป้าหมายที่กำหนดไว้

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมเข้าร่วมรับฟังการสัมมนาวิชาการ อบรมผ่านระบบ online ของ สำนักงาน ปปช.	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้รับความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความโปร่งใสในการทำงาน และปลูกจิตสำนึกการเป็นข้าราชการที่ดี ๒. เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ และการถ่ายทอดความรู้ ร่วมกันในองค์กร	๑. พิจารณาข้อร่วมจาก หนังสือราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ปปช. สตง. และ กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น ๒. แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมรับฟังการบรรยาย อบรม ผ่านระบบ online และประชาสัมพันธ์ในกลุ่มไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ทั้งหมด	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

๒	โครงการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริต คอร์รัปชัน ของบุคลากรเทศบาล ตำบลสบปราบ	๑.เพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมและวิถีการทำงาน ที่สุจริตโปร่งใสของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ของ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสบปราบ ๒. เพื่อเสริมสร้างให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ พนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสบปราบมีจิตสำนึก ค่านิยม และวัฒนธรรมเรื่องความซื่อสัตย์ มุ่งมั่นทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณธรรมจริยธรรมยึดมั่นคง ส่งผลให้หน่วยงานปลอดการทุจริตคอร์รัปชัน มุ่งสู่การเป็นข้าราชการท้องถิ่นไทยใสสะอาด ๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นำไปสู่การเสริมสร้างความเข้มแข็งในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในการปฏิบัติงาน	๑. เสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ โดยการจัดอบรม ๓. สรุปผลโครงการ ๔. รายงานผู้บริหารทราบ	๑๕,๐๐๐ บาท	มิถุนายน – กรกฎาคม ๒๕๖๔	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

๓	โครงการยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคคลต้นแบบ ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ภายในองค์กรและภายนอกองค์กร	๑. เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคลากรในองค์กร ผู้เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติราชการ และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างดี ๒. เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคลากร และเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรในองค์กร ๓. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตน ตามมาตรฐานจริยธรรม ๔. เพื่อยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคคลภายนอก ที่เป็นต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม และให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลสบปราบ ๕. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม ๖. เพื่อแสดงจุดยืนทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตและสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้าน คุณธรรม จริยธรรม	๑. เสนอโครงการ เพื่อพิจารณาของบประมาณจากผู้บริหารท้องถิ่น ๒. ประชาสัมพันธ์โครงการเพื่อให้บุคลากรในองค์กร และบุคคลภายนอกทราบ ๓. การสรรหาผู้สมควรได้รับเลือก **ในองค์กร** จะใช้วิธี ออกแบบสำรวจผ่าน Google Form โดยบุคลากรในสังกัดทุกคนมีสิทธิ ลงคะแนน ที่มีคุณสมบัติและสมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ เป็นบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ๔. ให้คณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ของเทศบาลตำบลสบปราบ ประชุมคัดเลือกคุณสมบัติและความเหมาะสมของผู้ที่ถูกเสนอชื่อสูงสุด ว่าเหมาะสมหรือไม่ และทำการประกาศผล ๕ มอบเกียรติบัตรให้ บุคคลในองค์กรที่ได้รับเลือก ให้เป็น บุคคลต้นแบบ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และผู้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นแบบอย่างที่ดี ๖. การสรรหาผู้สมควรได้รับเลือก **นอกองค์กร** จะใช้วิธี คัดเลือกความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ภายใต้ คำจำกัดความ ของคุณธรรม จริยธรรม โดยคณะทำงานขับเคลื่อนเรื่องจริยธรรม ประชุมเพื่อคัดเลือกจาก ชื่อที่ถูกเสนอโดยตัวแทนชุมชน / จากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือ จากฐานข้อมูลต่างๆ เช่น ฐานข้อมูลประชาอาสาชุมชน หรือ จากเวทีประชุมของแต่ละหมู่บ้านที่ถูกเสนอชื่อ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	"ระยะเวลาการมอบเกียรติบัตรให้ บุคลากรภายในองค์กร จะทำการมอบในงานวันเทศบาล เดือนเมษายน ของทุกปี ส่วนบุคคลภายนอกจะจัดมอบเกียรติบัตรให้วันที่เทศบาลจัดโครงการกิจกรรมวันสำคัญ เช่น วันโครงการงานสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวันสงกรานต์ เป็นต้น แล้วแต่กรณี ตามความเหมาะสม

			๗. คณะทำงานรับเคลื่อนเรื่องจริยธรรมของเทศบาลตำบลสบปราบ พิจารณามอบเกียรติบัตร ให้กับ บุคคลภายในองค์กรและภายนอก ที่มีคุณสมบัติได้รับเลือกให้เป็น บุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม ความวาระ และโอกาสที่เหมาะสม (เช่น กิจกรรมวันเทศบาล, กิจกรรม/วันจัดโครงการสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นต้น) ๘. รวบรวมและสรุปกิจกรรม รายงานเสนอผู้บริหารทราบ				
๔	โครงการวันเทศบาล ประจำปี	๑.เพื่อจัดกิจกรรม ให้บุคลากรของเทศบาล ได้ร่ำลึก และตระหนัก เห็นความสำคัญของบทบาทหน้าที่ของเทศบาล ๒.เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจหน้าที่และกิจกรรมของเทศบาล ๓.เพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ และ กระตุ้นจิตสำนึกในด้านการทำงาน ตามหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๔.เพื่อให้เกิดความรัก ความสามัคคีในหมู่คณะ	๑.เสนอโครงการ ๒.ดำเนินโครงการ ทำบุญตักบาตร และรับฟังผู้บริหาร กล่าวมอบนโยบายการเมืองในการตอบด้านการทุจริต รวมถึง ประกาศเจตนารมณ์การป้องกันทุจริต ประกาศ การยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม พนักงานส่วนท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมผู้บริหารท้องถิ่น ประมวลจริยธรรมสภาท้องถิ่น นโยบายจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาของข้าราชการ นโยบายการกำกับดูแลองค์กร การสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และนโยบายไม่รับของขวัญของขวัญ (No Gift Policy) ๓.สรุปผลและรายงานผู้บริหารทราบ	๑๐,๐๐๐ บาท	๒๔ เมษายน ๒๕๖๔	งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล	*กำหนดการวันที่อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๕	โครงการวัด ประชารัฐ สร้างสุข	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกับ เพื่อทำความดี ปลูกจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม และ กิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๒. มีการสร้างเครือข่ายทำความดีกับชุมชน	๑. นำเสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ โดยประสาน วัด ชุมชน และหน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรมสาธารณประโยชน์ ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๓,๐๐๐ บาท	ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘	กองการศึกษา	
๖	โครงการส่งเสริมประเพณีเข้าพรรษา	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน ด้านการอนุรักษ์ และส่งเสริมศาสนา ๒. เพื่อขัดเกลาจิตใจและปลูกฝังจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. นำเสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ โดยประสาน ชุมชน และหน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรม แห่เทียนพรรษา และ ฟังธรรม ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๓๐,๐๐๐ บาท	กรกฎาคม ๒๕๖๘	กองการศึกษา	
๗	โครงการประเพณีปีใหม่เมือง	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน ด้านการอนุรักษ์ และส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี ๒. เพื่อขัดเกลาจิตใจและปลูกฝังจิตสำนักด้านคุณธรรม จริยธรรม	๑. นำเสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ โดยประสาน ชุมชน และหน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้สูงอายุ และส่งเสริมกิจกรรมประเพณีปีใหม่เมือง ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๔๐,๐๐๐ บาท	เมษายน ๒๕๖๘	กองการศึกษา	

๘. **การพัฒนาคุณภาพชีวิต** ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี มีสุขภาวะที่ดี มีสุขภาพ ที่แข็งแรง มีความสุขในการทำงาน สนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ สื่อ และเทคโนโลยี ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้ ครบถ้วน ทันสมัย และนำมาบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการแสดงแนวในการพัฒนาคุณภาพชีวิต

ที่	โครงการ/กิจกรรม	วัตถุประสงค์	วิธีดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ส่วนงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติงานราชการในสำนักงาน	๑. เพื่อให้บุคลากรในสังกัด ได้มีเครื่องมือในการทำงานที่ทันสมัย และรองรับการทำงานด้าน IT ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. เพื่อให้บุคลากรได้รับการสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์และเทคโนโลยีที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน	๑. ตั้งงบประมาณในเทศบัญญัติ เพื่อจัดซื้อ ๒. ดำเนินการตามกระบวนจัดซื้อจัดจ้าง ๓. นำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงาน	๑๒๐,๐๐๐ บาท	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	*เฉพาะที่เป็นหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุต่างๆ ยังไม่ได้รวมครุภัณฑ์ที่เป็นงบเงินอุดหนุนอื่นๆ

๒	โครงการแข่งขันกีฬาต้านยาเสพติด สัมพันธ์	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน ด้านกีฬาและนันทนาการ ๒. เพื่อให้บุคลากร มีกิจกรรมที่สร้างความรัก ความสามัคคี มีสุขภาพที่ดี และมีความสุขในการทำงาน	๑. นำเสนอโครงการ ๒. ดำเนินโครงการ โดยประสานชุมชน และหน่วยงานภาคี ในการทำกิจกรรม แข่งขันกีฬาร่วมกัน ๓. สรุปผล และรายงานผู้บริหาร	๔๐,๐๐๐ บาท	วันภาคม ๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗	กองการศึกษา	*กำหนดวันที่และเดือน ตามความเหมาะสม
๓	กิจกรรมจิตอาสา	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรมร่วมกับชุมชน ด้านกิจกรรมจิตอาสา และสาธารณประโยชน์ ๒. เพื่อให้บุคลากร มีกิจกรรมที่สร้างความรัก ความสามัคคี มีสุขภาพที่ดี และมีความสุขในการทำงาน	๑. จัดทำกิจกรรมจิตอาสาทำงานเพื่อสาธารณประโยชน์กับ บุคลากรในองค์กร และกิจกรรมจิตอาสา ร่วมกับหน่วยงานภาคี ตามสถานที่ราชการ วัด โรงเรียน เนื่องในโอกาส วันสำคัญต่างๆ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีค ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	
๔	กิจกรรม ๕ ส.	๑. เพื่อให้บุคลากร ได้ทำกิจกรรม ๕ ส. เป็นการ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณ์ และ สร้างนิสัย ที่ดีในการทำงาน ส่งผลให้เกิดความเป็นระเบียบ มีวินัย มีความรักความสามัคคี และมีความสุขในการทำงานในองค์กร ที่ปลอดภัย มีสุขภาวะที่ดี	๑. จัดกิจกรรม ๕ ส. โดยให้บุคลากรในองค์กร ทุกส่วนราชการ ทำความสะอาด สถานที่ทำงาน ร่วมกัน	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีค ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	สำนักปลัด กองคลัง กองช่าง	
๕	กิจกรรมส่งเสริมการตรวจสุขภาพประจำปี	๑. เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสุขภาพ และรักษาสุขภาพให้แข็งแรง ๒.เพื่อส่งเสริมให้ พนักงานเจ้าหน้าที่ มีสุขภาพกาย และใจที่แข็งแรง ส่งผลให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. ประชาสัมพันธ์ เรื่องการตรวจสุขภาพประจำปี เป็นหมู่คณะ ๒. สำรวจความต้องการ และรวบรวมจำนวน และตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าใช้จ่าย ๓. ประสานโรงพยาบาล ๔. ส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ตรวจสุขภาพ ๕ รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มีค ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	เป็นกรรมการ
๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอนอาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
เทศบาลตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ งานการคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
สำนักงานปลัด			
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานในเรื่องค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานทะเบียนราษฎร์ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นิติการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานระเบียบข้อบังคับ งานนิติกรรมสัญญา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าหน้างานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าหน้างานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานป้องกัน งานบรรเทาสาธารณภัยชุมชน งานดับเพลิง ฯลฯ.	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองคลัง			
ผู้อำนวยการกองคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการงานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารรายได้ การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักจัดการงานทั่วไป	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกาในสำคัญ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวด ราคาพัสดุ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
<u>กองช่าง</u>			
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหน่วยสั่งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

นายช่างไฟฟ้า	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การซ่อมและไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม			
ผู้อำนวยการกองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
กองการศึกษา			
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ดูแลเด็ก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ลูกจ้างประจำ			
เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ			
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานดับเพลิง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

พนักงานจ้างทั่วไป			
การโรง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดเปิดสำนักงาน งานบริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการต้อนรับ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงาน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษา ต้นไม้ สนามหญ้า งานบำรุงรักษาเครื่องยนต์ในเบื้องต้น งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้ประดับใหญ่ /การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็น งานธุรการและสารบรรณ ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานประจำโรงฆ่าสัตว์	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนสวน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
พนักงานเก็บขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส
คนงานสารบรรณ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือแจ้งให้เข้าร่วมอบรมในแต่ละโอกาส

ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ

ที่ ๕๑๒ / ๒๕๖๖

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลสบปราบ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลสบปราบมีแผนพัฒนาบุคลากรใช้ในการพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลสบปราบ ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรินทร์ [illegible])
นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ





ประกาศเทศบาลตำบลสบปราบ
เรื่อง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสบปราบ

****

ด้วยคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน ประกอบกับประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ดังนั้น เทศบาลตำบลสบปราบ จึงประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวัชรินทร์ อุปะโยคิน)
นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล

ที่ ลป ๕๓๔๐๑ / ๔๖๓ **วันที่** ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ

๑. **ต้นเรื่อง**

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลแต่ละแห่ง ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในห้วงระยะเวลา ๓ ปีของเทศบาลด้วย

๒. **ข้อเท็จจริง**

๒.๑ แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลสบปราบจำเป็นต้องมีแผนพัฒนาบุคลากรตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ส่วนที่ ๓ การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๒.๓ ข้อ ๒๗๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๔ คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรตรวจสอบกำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

/๓. ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ...

๓. **ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๒๗๐ กำหนดว่า ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. **ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสบปราบ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. **ข้อเสนอแนะ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่งที่แนบ

ลงชื่อ.....

(นายณัฏฐชัย หิรัญอิโรจน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลสบปราบ - เพื่อโปรดทราบ/เพื่อโปรดพิจารณา - เห็นควรดำเนินการตามเสนอ (นางสาวดารุณี บุญส่ง) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ - เพื่อโปรดทราบ/เพื่อโปรดพิจารณา ..... (นางพิมลกา ไชยชนะชมภู) ปลัดเทศบาลตำบลสบปราบ
เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ - เพื่อโปรดทราบ/เพื่อโปรดพิจารณา .... (นายจีรศักดิ์ อุไรรัตน์) รองนายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ	**ข้อสั่งการนายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ** ☑ อนุมัติ/อนุญาต ดำเนินการตามที่เสนอ ☐ .... (นายวัชรินทร์ อุปะโยคิน) นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ



คำสั่งเทศบาลตำบลสบปราบ
ที่ ๓๑๒ / ๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำปาง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๓ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลสบปราบ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลสบปราบ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านหล่าย	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึงเสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

/๓. กำหนดวิธีการพัฒนา..

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวัชรินทร์ อุปะโยคิน)
นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่ ลป ๕๓๕๐๓ / ๔๖๔ **วันที่** ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่เทศบาลตำบลสบปราบ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลสบปราบ ที่ ๓๑๒ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลสบปราบ นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสบปราบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลสบปราบ

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายวัชรินทร์ อุปะโยคิน)
นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลสบปราบ

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลสบปราบ ที่ ๓๑๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.๑.๑ นายเทศมนตรีตำบลสบปราบ	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลสบปราบ	กรรมการ
๑.๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๑.๑.๔ ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๑.๑.๕ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๑.๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑.๑.๗ ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านหล่าย	กรรมการ
๑.๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๒ โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒. รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ พิจารณาแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลสบปราบ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

๔.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่ ลบ ๕๑๔๐๑ / ๔๖๔ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๗

ถึง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามที่เทศบาลตำบลสบปราบ ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลสบปราบ ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลสบปราบ นั้น

ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมการวางแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสบปราบ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลเข้าร่วมประชุมวิเคราะห์ วางแผน การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๗ ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ เทศบาลตำบลสบปราบ

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายวัชรินทร์ อุปะโยคิน)
นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ
ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ปลัดเทศบาล _____

รองปลัดฯ _____ ๒๓/๖/๖๐

กองคลัง _____ ๒๓/๖/๖๐

กองสาธารณสุข _____

กองช่าง _____

กองการศึกษาฯ _____

ส.ส. เทศบาล 1 _____

ใบลงชื่อผู้ร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๖

วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ เทศบาลตำบลสบปราบ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	อัธรินทร์ ชูประดิษฐ์	ประธานกรรมการ	
๒	นางพิมพกา เรียนเจริญ	กรรมการ	
๓	น.ส. จันทร์เพ็ญ วงศ์ไชยสิทธิ์	กรรมการ	
๔	พงศ์พัฒน์ เสรีบุญ	กรรมการ	
๕	พงษ์ธรรม พิริยะโภคิน	กรรมการ	
๖	น.ท. กฤษฎา ชูปลื้ม	กรรมการ	
๗	นางสาวปรีดาวดี สมครักษ์วรรณ์	กรรมการ	
๘	นางสาวพรทิพย์ ชมพูคำ	กรรมการและเลขานุการ	
๙	นายอัครพันธ์ พิริยะภูวนนท์	ผู้ช่วยเลขานุการ	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสภา เทศบาลตำบลสบปราบ

ผู้เข้าประชุม

๑. นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลสบปราบ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านหล่าย	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่เข้าประชุม

- ไม่มี -

เปิดประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นายวัชรินทร์ อุปะโยคิน นายกเทศมนตรี ประธานกรรมการได้กล่าวเปิดการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลสบปราบ ที่ ๓๓๒ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลสบปราบ	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลสบปราบ	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนเทศบาล ๑ บ้านหล่าย	กรรมการ
๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๙. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปี รวมถึงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

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

๓. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสมตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔. กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประธาน ตามที่เกิดกระแสการปฏิรูประบบราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ จึงขอให้ร่วมกันระดมความคิดเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบปราบ

ปลัดเทศบาล โดยตามรายละเอียดของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ซึ่งมีแนวทาง ดังต่อไปนี้

๑. สร้างระบบรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง
๒. สามารถประมวลความรู้ด้านต่างๆได้
๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ
๔. สร้างการมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการ

เลขานุการ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรควรมีการนำความรู้จากภายนอกมาปรับใช้ในเทศบาลตำบลสบปราบ เพื่อให้มีการปรับแนวคิดในการทำงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปลัดเทศบาล ขอให้ที่ประชุมทุกท่านร่วมกันจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต่อไป

ผอ.กองคลัง ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ นั้น โครงการอบรมต่างๆ ที่ใช้ในแผน ขอให้ถือแนวทางตามแผนเดิม เนื่องจากเป็นแผนที่มีประสิทธิภาพดีแล้ว และพนักงานเทศบาลก็สามารถยึดถือปฏิบัติได้จริง และทำให้พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพจริง

ผอ.กองช่าง เห็นด้วยกับเลขานุการ เนื่องจากการพัฒนาของพนักงานต้องมีอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และเห็นควรให้พนักงานเทศบาล และสมาชิกสภาทุกท่านได้เข้ารับการอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งให้ครบทุกคนด้วย

ประธาน ขอให้ที่ประชุมร่วมพิจารณาอย่างละเอียด และขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ด้วย

มติที่ประชุม ได้พิจารณาร่วมกันอย่างละเอียด และมีมติเป็นเอกฉันท์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องอื่นๆ

- ไม่มี -

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ..... ผู้บันทึกรายงานการประชุม
(นายณัฏฐชัย หิรัญอธิโรจน์)
ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ทานรายงานการประชุม
(นางสาวดารุณี บุญส่ง)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองรายงานการประชุม
(นายวิทวินทร์ อุปะโยคิน)
ประธานกรรมการ



แผนพัฒนาบุคลากร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567-2569
เทศบาลตำบลลบปราบ