

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑

๑.๒ วัตถุประสงค์

๒

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๒-๓

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๔-๑๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑๒

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๑๒

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๑๓-๑๕

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๑๕

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๑๕-๑๖

๓.๖ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

๑๗-๒๘

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๒ ๙

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๒ ๙

๔.๓ ค่านิยม

๒ ๙

๔.๔ เป้าประสงค์

๒ ๙

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๓ ๐

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๓ ๐

๕.๓ บทสรุป

๓ ๑

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ กทจ. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ กท หรือ ก.ทจ.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีภารกิจอำนาจหน้าที่ในด้านต่างๆดังนี้

ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- (๒) การสาธารณูปการ
- (๓) การจัดให้มีการบำรุงทางน้ำและทางบก
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- (๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๖) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- (๗) การจัดให้มีการบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และสาธารณะ
- (๔) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- (๕) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
- (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๘) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล

ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยมีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาล
- (๕) การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและการรักษาความปลอดภัยในชีวิต

ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาของเทศบาล

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน

ด้านการบริหารการจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๒) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) สนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ในการพัฒนาท้องถิ่นสนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ ได้แก่

ภารกิจหลัก

๑. รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๒. ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
๓. รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
๔. ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
๕. ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๖. ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
๗. ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
๘. บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๙. หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจรอง

๑. ให้น้ำสะอาดหรือการประปา
๒. ให้มีโรงฆ่าสัตว์
๓. ให้มีตลาด ทำเทียบเรือและท่าข้าม
๔. ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๕. บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร
๖. ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้
๗. ให้มีและบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น
๘. ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๙. เทศพาณิชย์

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑. ทักษะการบริหารโครงการ
๒. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๔. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
๕. ทักษะการใช้เทคโนโลยี

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑. ความรู้เรื่องระเบียบกฎหมาย
๒. ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
๓. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๕. ความรู้เกี่ยวกับการงบประมาณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑. งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. งานจัดทำงบประมาณ
๓. งานช่างและประปา
๔. งานธุรการ งานสารบรรณ
๕. งานสวัสดิการด้านต่าง ๆ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่ หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths

หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses

หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities

หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats

หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)

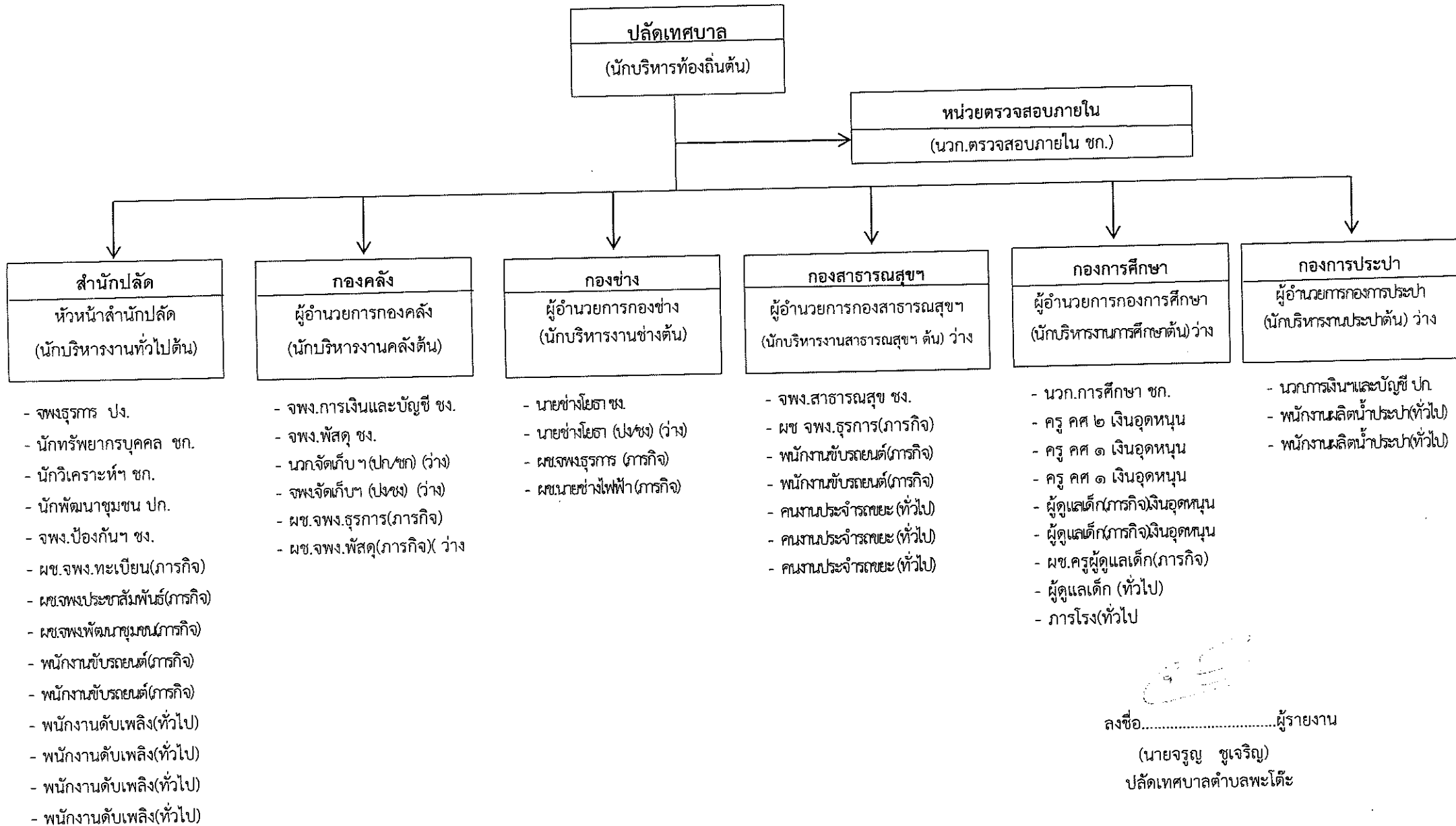
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิง

๑. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)
๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)
๓. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)
๔. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)
๕. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมายเฉพาะในการทำงานท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ในองค์กรยากต่อการบริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหารจัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบกระทรวงมหาดไทย หนังสือชักข้อห้าม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- สามารถเปิดกรอบอัตรากำลังตามภาระงานที่เกิดขึ้นได้	- บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้	ให้บริการสาธารณะสุขรวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา

- มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับบริการ สาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ		
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่าย ประจำปีมีเพียงพอต่อ การพัฒนาพนักงาน เทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการ พัฒนารายบุคคลได้รับ การจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลพะโต๊ะ สามารถให้งบประมาณ ในการเข้ารับการพัฒนา ทันต่อเวลา	
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวก ความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะใน การใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่มีในการ ทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถ ทำงานได้รวดเร็วและ ทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตาม สภาพอากาศและที่ตั้งทำ ให้ไม่สามารถทำงานได้ ในเวลาเร่งด่วน
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ตั้งงบประมาณสำหรับ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลาย ประเภทตำแหน่ง หลากหลายคุณวุฒิ และ ประสบการณ์ทำให้ไม่ เข้าใจในระบบคุณธรรม จริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงาน เป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกัน และกัน ยอมรับ การ เปลี่ยนแปลงและมีจิต สาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนา เดียวกัน สะดวกต่อการ ดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายประจำ ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ



เทศบาลได้กำหนดโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการไว้ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	๑. สำนักปลัดเทศบาล ๑.๑ งานธุรการ ๑.๒ งานการเจ้าหน้าที่ ๑.๓ งานทะเบียนราษฎร ๑.๔ งานแผนงานและงบประมาณ ๑.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานพัฒนาชุมชน ๑.๘ งานนิติการ ๑.๙ งานทะเบียนพาณิชย์	
๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	๒. กองคลัง ๒.๑ งานการเงินและบัญชี ๒.๒ งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๒.๓ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒.๔ งานพัสดุและทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	๓. กองช่าง ๓.๑ งานธุรการ ๓.๒ งานสาธารณูปโภค ๓.๓ งานวิศวกรรมโยธา ๓.๔ งานจัดสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๔.๑ งานธุรการ ๔.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.๓ งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๔ งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ใหม่	หมายเหตุ
๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิต	๖. กองการประปา ๖.๑ งานการเงินและบัญชี ๖.๒ งานการผลิต	
๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	๗. หน่วยตรวจสอบภายใน ๗.๑ งานตรวจสอบภายใน	

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของการปฏิบัติงานที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์การบริหารส่วนตำบลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ กท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกัน

เป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษา
ร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม
การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ
(Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว
โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ
รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่
ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึก
ปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน
และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่
บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ
โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน
สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร
ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน
พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาร่องรอยความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน
แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม
แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์
ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์
หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้
ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน
และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ
คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา
บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น
ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร
มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน
หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติ
เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนา
ขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-
Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงาน
ที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงาน
ในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน กท และสำนักงาน กทจ.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

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

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

เทศบาลประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างเพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้นๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงกำหนดขึ้น

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

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะ กำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลพะโต๊ะยิ่งขึ้นต่อไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ
 ๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
 ๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
 ๔. องค์กร - เทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้
- ๕.

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบล พะโต๊ะ	๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัด เทศบาลตำบล พะโต๊ะ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น
นักทรัพยากรบุคคล	๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลพะโต๊ะ	๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

	๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหาร ทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือ จิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร
--	--

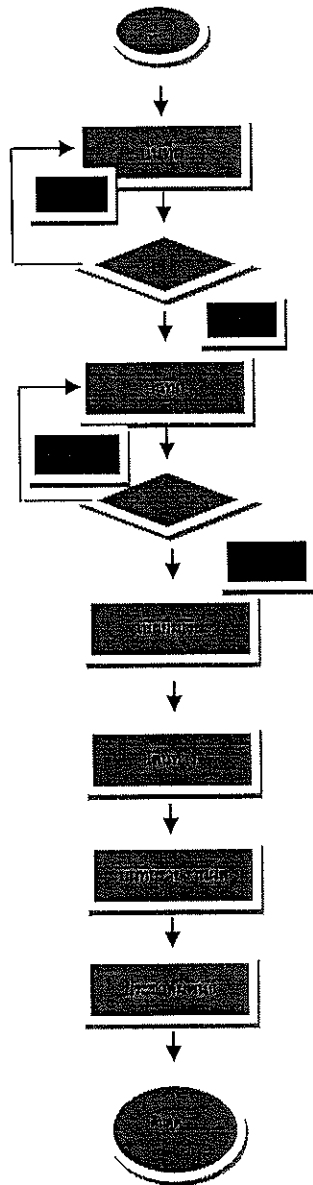
การวิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัด เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และกำหนดทิศทางการฝึกอบรมบุคลากรให้เหมาะสมกับปัญหาที่แท้จริง โดยให้แต่ละคนเสนอความต้องการผ่านผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาด้านการบริหารจัดการ
๒. การพัฒนาด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ
๓. การพัฒนาด้านระเบียบ เทคนิคเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ หรือหนังสือราชการ
๔. การพัฒนาด้านอื่น ๆ เช่น การเป็นผู้นำ ทักษะในการนำเสนองาน ทักษะในการพูดในที่ชุมชน
๕. การพัฒนาในด้านทักษะเฉพาะตำแหน่ง
๖. การพัฒนาด้านภาษา
๗. เทคนิคการบริการประชาชน
๘. ทักษะด้านดิจิทัล

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ মহาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑. พนักงานในสังกัดเสนอหลักสูตรอบรมที่สนใจขององค์กรฝึกอบรมมาตรฐานภายใน
๒. หน่วยงานที่ฝึกอบรมหรือผู้จัดอบรมจะมีใบประเมินและเสนอแนะให้พิจารณา
๓. ผู้บังคับบัญชามีมติอนุมัติหรือไม่อนุมัติ
๔. ถ้าไม่อนุมัติให้พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อย่างอื่น
๕. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อย่างอื่น
๖. เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วให้พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อย่างอื่น
๗. เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วให้พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อย่างอื่น
๘. เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วให้พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อย่างอื่น
๙. เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วให้พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อย่างอื่น
๑๐. เมื่อพิจารณาอนุมัติแล้วให้พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียนรู้อย่างอื่น



ประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

.....
โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ก้าวหน้า ให้เป็นผู้มีศักยภาพสูง จึงมีมติเห็นชอบยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพ และสามารถพัฒนาท้องถิ่นได้อย่างบรรลุเป้าหมายและมีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

เพื่อให้เทศบาลตำบลพะโต๊ะ บริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ แผนนโยบายภาครัฐ โปร่งใส เป็นธรรม รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานของภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) จึงกำหนดนโยบาย การบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลัง

จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อกำหนดตำแหน่งการจัดอัตรากำลัง โครงสร้างให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ สามารถวางแผนอัตรากำลัง ในการบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และการใช้อัตรากำลังของบุคลากร เพื่อให้การบริหารงาน ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะเกิดประโยชน์ต่อประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ มีประสิทธิภาพมีความคุ้มค่าสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็นการปฏิบัติงานสามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้งบุคลากร

๒.๑ การสรรหาบุคลากรสายงานบริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกและการคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร (เพิ่มเติม) การรายงานตำแหน่งว่างในสายงานบริหารและการขอใช้บัญชีจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเพื่อมาบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ การสรรหาบุคลากรสายงานผู้ปฏิบัติ ให้ดำเนินการสรรหามาให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสูญเสียกำลังคน

๒.๓ การสรรหาพนักงานจ้าง ให้ดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างตามแผนอัตรากำลังให้ครบถ้วนหากมีตำแหน่งว่างให้ดำเนินการสรรหามาทดแทนภายใน ๔๕ วัน

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ๓ ปี เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคนและทุกตำแหน่งเข้ารับการฝึกอบรมทั้งที่เทศบาลตำบลพะโต๊ะจัดฝึกอบรมเองและส่งเข้าร่วมฝึกอบรมกับสถาบันการศึกษาที่จัดฝึกอบรมและจัดศึกษาดูงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีความรู้และเกิดทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง มีความรู้และเกิดทักษะในด้านการปฏิบัติงาน มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

๔. นโยบายด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต

มีการส่งเสริมการจัดสภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้สะอาด ปลอดภัยและพนักงานเทศบาลมีส่วนร่วมในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงาน มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการดูแลสุขภาพจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปี และมีมาตรการการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัส โควิด ๒๐๑๙

๕. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามประกาศของเทศบาลตำบลพะโต๊ะเกี่ยวเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างรวมไปถึงพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษา รอบที่ ๑ (๑ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของถัดไป) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน)

๖. นโยบายด้านส่งเสริมจริยธรรมและคุณธรรมในองค์กร

ให้เป็นไปตามประกาศเทศบาลตำบลพะโต๊ะ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง และประมวลจริยธรรมพนักงานเทศบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประยูร แดงสกล

(นายประยูร แดงสกล)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ (ชั้น ๓)

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายประยูร แดงสกล	ประธานกรรมการ	ประยูร แดงสกล
๒	นางอรรณพ มุจลินทร์	คณะกรรมการ	อรรณพ มุจลินทร์
๓	นายจักริน ท้อสุวรรณ	คณะกรรมการ	จักริน ท้อสุวรรณ
๔	นายนคร สุขเจริญ	คณะกรรมการ	นคร สุขเจริญ
๕	นายเสรี วราภาวิโรจน์	คณะกรรมการ	เสรี วราภาวิโรจน์
๖	นางสาวศรียรัตน์ จุลพงศ์	คณะกรรมการ/เลขานุการ	ศรียรัตน์ จุลพงศ์

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวสารีย์ เรืองเกตุ	นักทรัพยากรบุคคล	สารีย์ เรืองเกตุ

ผู้ไม่มาประชุม นายจรูญ ชูเจริญ ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ดิตรราชการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ที่๑๒๓ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๘ นักทรัพยากรบุคคล | ผ.เลขานุการ |

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนา ครอบคลุมพนักงานเทศบาล ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐาน

ในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันนี้ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ของ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาลและหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ
- การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด – ในส่วนของสำนักปลัด แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ นักทรัพยากรบุคคล ข้าราชการ เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยค่ะ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ดิฉัน ได้ให้ นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ค่ะ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. เป้าหมายในการพัฒนา

๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล รายบุคคล
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

เป็นองค์กรบริการสาธารณะ มุ่งสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี อนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น ด้วยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม”

หลักสูตร ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการ หลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของและตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายตำแหน่ง เทศบาลตำบลพะโต๊ะ Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๕๖๘

ตำแหน่ง (๑)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒)	เป้าหมายการพัฒนา (๓)	วิธีการพัฒนา (๔)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕)		
			๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยการ งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน.สำนักปลัด	๑.สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งาน ประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งาน เครื่องราช งานเขียนโครงการ งาน ฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ๕. ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ รถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งาน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงาน วิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคา พัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงาน จัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน	✓	✓	✓

	๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์	✓	✓	✓

	ตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง		๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ			
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่นงานด้านการออกแบบ การเขียนแบบ ประมาณราคา ควบคุมการก่อสร้าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานช่าง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการศึกษา	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน	✓	✓	✓

	๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งาน ประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา	๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ครู	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงานการสอน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งาน ประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ดูแลเด็ก(ทั่วไป)	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมิน ผล การศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมายงาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
การโรง	๑. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาปิดเปิดสำนักงาน งาน	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย	✓	✓	✓

	บริการ งานทำความสะอาด มารยาทในการ ต้อนรับ ฯลฯ	ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ			
ผอ.กอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริหารงาน สาธารณสุข งานอำนวยการ งาน สิ่งแวดล้อม งานอนามัย งานบริการ สาธารณสุข งานควบคุมโรคติดต่อ งานทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.สาธารณสุข	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานบริการสาธารณสุข งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งาน รักษาพยาบาล	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งาน บริหารงานทั่วไป งานประสานงาน ทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งาน สภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วน ราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑. ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔. พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

คนงานประจำรถขยะ	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การคัดแยก ประเภทขยะ งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายในฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ทะเบียน	๑. สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๕. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน พัฒนาชุมชน	๖. สมรรถนะหลัก ๗. สมรรถนะประจำสายงาน ๘. ทักษะด้านดิจิทัล ๙. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานดับเพลิง	๓. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบรรเทาสาธารณภัย ทักษะการ ดับเพลิงในรูปแบบต่าง ๆ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑.ศึกษาด้วยตนเอง ๒. เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ พี่เลี้ยง ๕ การสอนงาน ๖ ฝึกอบรม ๗ การให้คำปรึกษา ๘ การมอบหมาย งาน ๙ ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรบริการสาธารณะ มุ่งสร้างคุณภาพชีวิตที่ดี อนุรักษ์ประเพณีท้องถิ่น ด้วยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
๓. พัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
๕. พัฒนาบุคลากรของเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลพะโต๊ะ มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

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

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๖๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพของเทศบาล (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม ให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดชุมพรตลอดจน แผนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การ พัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจ ต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่าย โอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการ เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลพะโต๊ะ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดโครงการ	เป้าหมาย	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			หมายเหตุ
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาองค์ความรู้ (knowledge Management :KM) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๒	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมนิเทศ ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
๓	กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรลงทะเบียนร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีทักษะด้านดิจิทัล ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลร้อยละ๙๐	✓	✓	✓	

การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน							
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีหลักการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓	
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร							
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปีของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี							
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์	✓	✓	✓	

			- หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐				
๒	กิจกรรมประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	ร้อยละผู้เข้าทดสอบ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าทดสอบ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการประเมิน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีฐานข้อมูลการประเมินเพื่อใช้ในการบริหารงาน	✓	✓	✓	
๓	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	จำนวนเล่ม	เชิงปริมาณ - จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ - คู่มือผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติราชการ	✓	✓	✓	
๔	กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีศรีพะโต๊ะ (คนแต่งกายดี ศรีพะโต๊ะ)	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	เชิงปริมาณ - จำนวนบุคลากรที่ได้รับการยกย่องประจำปี เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่ได้รับการยกย่องเป็นที่ยอมรับของพนักงานในสังกัด เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน							
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตของหน่วยงาน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจการต่อต้านการทุจริตร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์	✓	✓	✓	

			- หน่วยงานมีประกาศเจตจำนงต่อการทุจริต				
๒	โครงการเผยแพร่ให้ความรู้ข้อมูลด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้มีส่วนได้เสีย การสร้างจิตสำนึก ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Facebook Line website ฯลฯ ขององค์กร)	ร้อยละการเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - พนักงานเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีความรู้ความเข้าใจ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้	✓	✓	✓	
๔	การมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศาสนาและวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ และการบำเพ็ญตนที่เป็นประโยชน์	ร้อยละของบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมสำคัญ ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากร มีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้ดำเนินกิจกรรมร่วมกัน	✓	✓	✓	
๕	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต							
๑	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละผู้เข้ารับการอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงาน	✓	✓	✓	

การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน							
๑	โครงการ เทศบาลเคลื่อนที่ บริการด้วยใจรับใช้ประชาชน	ร้อยละของส่วนราชการไปจัดกิจกรรม	เชิงปริมาณ - ส่วนราชการสังกัด เทศบาลตำบลพะโต๊ะร่วมจัดกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - กิจกรรมมีความเรียบร้อยและสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - ประชาชนได้รับความสะดวกในการติดต่อราชการ	✓	✓	✓	
๒	กิจกรรมการมีส่วนร่วมในการป้องกันการทุจริตของหน่วยงานราชการ	จำนวนครั้งที่หน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - จำนวนครั้งที่หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมด้านการป้องกันการทุจริต เชิงคุณภาพ - บุคลากรที่มีจิตสำนึกในการต่อต้านการทุจริต เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีบุคลากรที่เป็นแบบอย่างที่ดี	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน							
๑	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือ	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	เชิงปริมาณ - บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๕๐ เชิงคุณภาพ	✓	✓	✓	

	การทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากร ในสังกัด(การจัดการความรู้ใน องค์กร knowledge Management :KM)		- คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ				
๒	กิจกรรมประชุมถ่ายทอดนโยบาย การบริหารงานระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน)	จำนวนครั้งการประชุม ประจำปี	เชิงปริมาณ - มีการประชุมทุกเดือน (๑๒ เดือน) เชิงคุณภาพ - มีการถ่ายทอดงานและติดตามงานที่ปฏิบัติ เชิงประโยชน์ - พนักงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา							
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน							
๑	การพัฒนาองค์กร (knowledge Management :KM) การรายงานผล การฝึกอบรม และประชาสัมพันธ์ผล การฝึกอบรมให้เพื่อนร่วมงานทราบ	ร้อยละของผู้รายงานผลการ ฝึกอบรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรกลับจากฝึกอบรมรายงานผล ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การรายงานผลถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - บุคลากรได้นำความรู้จากการฝึกอบรมไปพัฒนาการทำงาน	✓	✓	✓	
๒	ส่งเสริมกิจกรรมหรือการทำงานเป็น ทีม กิจกรรมจิตอาสา กิจกรรม บำเพ็ญตนต่อสาธารณะ ฯลฯ การจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management:KM) การ ทำงานร่วมกัน การแลกเปลี่ยน	ร้อยละความสำเร็จ	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมโครงการการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพในการขับเคลื่อนงานขององค์กร	✓	✓	✓	

	เรียนรู้ร่วมกัน การถ่ายทอดความรู้ ระหว่างเพื่อนร่วมงาน						
๓	สำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือ สภาพปัญหาความต้องการพัฒนา ของพนักงานส่วนตำบล	ร้อยละบุคลากรตอบแบบ สำรวจ	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความเข้าใจในแบบสำรวจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	-	-	✓	
๔	กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือกิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	เชิงปริมาณ - บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	✓	✓	✓	
๕	กิจกรรมสำรวจความพึงพอใจใน องค์กร	ร้อยละของบุคลากรตอบ แบบสอบถาม	เชิงปริมาณ - บุคลากรตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - การดำเนินการตอบแบบสอบถาม เรียบร้อยสมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานรับรู้ปัญหานักงานเพื่อใช้ในการพัฒนาในอนาคต	✓	✓	✓	

โครงการที่ใช้งบประมาณ ตั้งในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๘

ค่านิยมที่สอดคล้องยุทธศาสตร์ การพัฒนาท้องถิ่น	กลยุทธ์	งบประมาณ				
		สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กอง การศึกษา	กอง...../หน่วย ตรวจสอบภายใน
การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่ จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุก ระดับ	๕๖๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมใน การปฏิบัติงาน	๕๐๐,๐๐๐	-	-	-	-
การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการ เปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับ เครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน	๑๕๐,๐๐๐	-	-	๗๕,๐๐๐	-
การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มี การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคน อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกัน ภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการ พัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-
รวมงบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา		๑,๒๑๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑๕๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐

พิจารณารายละเอียดเล่มแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลพนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

- ๒.๑ ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากร
- ๒.๒ จำนวนบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง
- ๒.๓ จำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของการบริหารงานด้านบุคลากร

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- ๓.๑ เหตุผลและความจำเป็น
- ๓.๒ ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- ๓.๓ วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- ๓.๔ เป้าหมายการพัฒนา
- ๓.๕ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๖ ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๗ แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๓.๘ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่นกับค่านิยมขององค์กร
- ๓.๙ กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่สอดคล้องกับค่านิยม
- ๓.๑๐ งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนา
- ๓.๑๑ รายละเอียดโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- ๓.๑๒ การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
- ๓.๑๓ การพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านสมรรถนะและทักษะในการปฏิบัติงาน
- ๓.๑๔ ขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมรายบุคคล
- ๓.๑๕ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

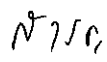
บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
เลิกประชุม เวลา ๑๔.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางสาวสารีย์ เรืองเกต)
ผช.เลขานุการคณะกรรมการ

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

ร	เทศบาล	ศูนย์	ยุทธศาสตร์การพัฒนา	ปีงบประมาณ			ปีงบประมาณ		
				๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
๑	ทต.พะโต๊ะ	๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๔๑๐,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๔๕,๐๐๐
		๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับ	๔	๔	๔	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐	๓๔๐,๐๐๐
			การเปลี่ยนแปลง						
		๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและ	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
			องค์กรแห่งการเรียนรู้						
		๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ	๔	๔	๔	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐
			คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร						
			รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑,๐๐๒,๐๐๐	๙๙๗,๐๐๐	๑,๐๓๗,๐๐๐



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

ที่ ขพ ๕๒๗/๑๑/๓๙

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน คณะผู้บริหารเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันอังคารที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓ โดยมีหัวข้อการฝึกอบรม เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ การทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร การลาของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานท้องถิ่นทุกประเภท การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับงานเทศบาลและการบริการประชาชน ในการนี้ขอเชิญท่านเข้าร่วมฝึกอบรมตามวันเวลาดังกล่าว โดยขอให้ทุกท่านที่มีรายชื่อตามกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจการยืนยันของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามลิงก์ <https://shorturl.asia/nV1TN> หรือสแกนคิวอาร์โค้ดด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เพื่อผู้รับผิดชอบโครงการจะได้บริหารจัดการในเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มต่อไป ทั้งนี้ได้แนบโครงการ ตารางการฝึกอบรมและรายชื่อกลุ่มเป้าหมายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือเข้าร่วมฝึกอบรมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเฉลิมพล ทองคง)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลพะโต๊ะ หน่วยตรวจสอบภายใน โทร. ๐๗๗-๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

ที่ ขพ ๕๒๗๑๑/๔๐

วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน จะดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันอังคารที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓ โดยมีหัวข้อการฝึกอบรม เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ การทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร การลาของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานท้องถิ่นทุกประเภท การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับงานเทศบาลและการบริการประชาชน ในการนี้ขอเชิญท่าน และพนักงานในสังกัด (ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ) เข้าร่วมฝึกอบรมตามวันเวลาดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน โดยขอให้ทุกท่านที่มีรายชื่อตามกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจการยืนยันของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามลิงก์ <https://shorturl.asia/nV1TN> หรือสแกนคิวอาร์โค้ดด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เพื่อผู้รับผิดชอบโครงการจะได้บริหารจัดการในเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มต่อไป ทั้งนี้ได้แนบโครงการ ตารางการฝึกอบรมและรายชื่อกลุ่มเป้าหมายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือเข้าร่วมฝึกอบรมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเฉลิมพล ทองคง)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ



ที่ ขพ ๕๒๗๑๑/๙ ๕๕๕



สำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร ๘๖๑๘๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม

เรียน สมาชิกสภาเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด
๒. ตารางการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพะโต๊ะ จะดำเนินการโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓ โดยมีหัวข้อการฝึกอบรม เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ การทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร การลาของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานท้องถิ่นทุกประเภท การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับงานเทศบาลและการบริการประชาชน ในการนี้ขอเชิญท่านเข้าร่วมฝึกอบรมตามวันเวลาดังกล่าว โดยขอให้ทุกท่านที่มีรายชื่อตามกลุ่มเป้าหมายตอบแบบสำรวจการยืนยันของผู้เข้าร่วมฝึกอบรมตามลิงก์ <https://shorturl.asia/nV1TN> หรือสแกนคิวอาร์โค้ดด้านล่าง ภายในวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ เพื่อผู้รับผิดชอบโครงการจะได้บริหารจัดการในเรื่องอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่มต่อไป ทั้งนี้ได้แนบโครงการ ตารางการฝึกอบรมและรายชื่อกลุ่มเป้าหมายมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายเฉลิมพล ทองคง)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

หน่วยตรวจสอบภายใน

โทร. ๐๗๗ - ๕๓๙๐๗๒ ต่อ ๒๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : info@phato.go.th

Line ID : @yhc0060y



โครงการ ฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (ปีงบประมาณ ๒๕๖๙)

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารราชการในปัจจุบันต้องเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และความคาดหวังจากประชาชน ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรภาครัฐในทุกระดับจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่ถูกต้อง ทันสมัย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตอบสนองต่อภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพะโต๊ะจึงเห็นความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานครู พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

การดำเนินโครงการนี้สอดคล้องกับ มาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งบัญญัติให้การบริหารราชการแผ่นดินต้องยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) โดยมุ่งเน้นให้หน่วยงานของรัฐบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน และคำนึงถึงประโยชน์สุขของประชาชน นอกจากนี้ ยังสอดคล้องกับ มาตรา ๑๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ของตนได้รับการอบรม พัฒนา และเสริมสร้างความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เพื่อให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลพะโต๊ะ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเห็นสมควรจัดโครงการฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อยกระดับศักยภาพของบุคลากรในสังกัดให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องให้แก่คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมาของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
- เพื่อสนับสนุนการพัฒนาองค์กรให้เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ทันสมัย มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง
- เพื่อส่งเสริมให้เกิดการริเริ่มในการสร้างสังคมแห่งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันของบุคลากรในองค์กรที่ทำงานเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันและนำสู่การบรรลุเป้าหมาย
- เพื่อให้เกิดการพัฒนาและใช้ศักยภาพของบุคคลในการทำงานได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- เพื่อสร้างความรู้ใหม่ หรือนำความรู้ที่มีอยู่มาใช้ในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่มีประโยชน์ต่อองค์กรมากขึ้น

๓. เป้าหมาย

- คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง และพนักงานจ้างเหมา ในสังกัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ จำนวน ๕๑ คน

๔. วิธีการ

วิธีการ : โดยวิธีการบรรยายและตอบข้อซักถามจากวิทยากร และแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

หัวข้อ

- บรรยาย
 ๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 ๒. การลาของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล
 ๓. การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ
 ๔. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ
 ๕. การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับงานเทศบาลและการบริการประชาชน
- กิจกรรมกลุ่ม
 ๑. การทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

๕. ผู้รับผิดชอบโครงการ

หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

๖. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

วันอังคารที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. งบประมาณ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

		(บาท)
๑	ค่าอาหาร จำนวน ๕๑ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท	๕,๑๐๐
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๕๑ คนๆ ละ ๒ มื้อ ๆ ละ ๓๕ บาท	๓,๕๗๐
๓	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	
	- ปากกา จำนวน ๕๐ ด้ามละๆ ๕ บาท	๒๕๐
	- ดินสอ จำนวน ๕๐ แท่งละๆ ๕ บาท	๒๕๐
	- สมุดโน้ต จำนวน ๕๐ เล่มละๆ ๕๐ บาท	๒,๕๐๐
	- กระดาษโพสต์อิท จำนวน ๑ แพ็ค	๑๘๐
	- ปากกาเคมี จำนวน ๑ กล่อง (๑๒ ด้าม)	๑๔๐
๔	กระเป๋าทหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม จำนวน ๕๐ ใบๆ ๘๐ บาท	๔,๐๐๐
๕	ค่าสมนาคุณวิทยากร จำนวน ๔ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐๐	๒,๔๐๐
๖	ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการฝึกอบรม	๑,๖๑๐
	รวม	๒๐,๐๐๐

๙. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๙
๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๙
๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลว ๗ มี.ค.๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมหน่วยงานของรัฐ
๔. หนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลว ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่องหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสาร การสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการให้บริการประชาชนได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสบการณ์ และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน อันนำไปสู่การสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันภายในองค์กรอย่างเข้มแข็ง
- บุคลากรมีทักษะการทำงานร่วมกัน การสื่อสาร และการประสานงานระหว่างหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้การดำเนินงานของเทศบาลมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรสามารถพัฒนาและใช้ศักยภาพของตนเองในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถนำองค์ความรู้ใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางานให้เกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น
- เทศบาลตำบลพะโต๊ะมีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีคุณภาพ

๑๑. ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการอบรม

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

- ร้อยละของผู้เข้าร่วมอบรมครบตามจำนวนที่กำหนด
- เป้าหมาย: ไม่น้อยกว่า ๘๐% ของผู้มีสิทธิ์เข้าร่วม

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

- ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อนเนื้อหา วิทยากร และกระบวนการอบรม
- เป้าหมาย: ระดับความพึงพอใจเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๘๐%

๑๒. การติดตามและประเมินผล

- แบบสอบถามความพึงพอใจ: ประเมินความพึงพอใจต่อนเนื้อหา วิทยากร วิธีการจัดอบรม และบรรยากาศการอบรม ฯลฯ

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอโครงการ

(นางสาวพรรณทิพย์ เลื่อนฉวี)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

(ลงชื่อ)..... ผู้เห็นชอบ

(นายจรูญ ชูเจริญ)

ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

(ลงชื่อ)..... ผู้อนุมัติ

(นายเฉลิมพล ทองคง)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

ตารางอบรม "โครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน"

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

วันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓ อ.พะโต๊ะ จ.ชุมพร

เวลา	หัวข้อ
๐๘.๓๐ น. - ๐๘.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๔๕ น. - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิดการฝึกอบรม โดย นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น บรรยายโดย นางสาวพัทธรา ชูโชติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๐.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	- การลาของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น และพนักงานท้องถิ่นทุกประเภท - การขับเคลื่อนนโยบาย No Gift Policy จากการปฏิบัติหน้าที่และการเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าพนักงานของรัฐ บรรยายโดย นายจรูญ ชูเจริญ ปลัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ
๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.	การทำงานร่วมกันอย่างสร้างสรรค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร กิจกรรมกลุ่ม ดำเนินการโดย นายนคร สุขเจริญ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชำนาญงาน
๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น.	การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ บรรยายโดย นางสาวชุลี ภัยวิมุตติ ผอ.กองคลัง ทต.พะโต๊ะ
๑๔.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	การประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (AI) สำหรับงานเทศบาลและการบริการประชาชน บรรยายโดย นางสาวพรรณทิพย์ เลื่อนฉวี นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ นางสาวพัทธรา ชูโชติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๑๖.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ตอบข้อซักถาม

หมายเหตุ :

พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ น., ๑๔.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ น.



คำสั่งเทศบาลตำบลพะโต๊ะ

ที่ ๙๒/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการ ฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้กับ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้าง(ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานและ ศพด.) และพนักงานจ้างเหมา ในสังกัดเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ในวันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลพะโต๊ะ อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๑. คณะทำงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| ๑. นายจรูญ ชูเจริญ | ปลัดเทศบาล | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. น.ส.ศรวิรัตน์ จุลพงศ์ | หัวหน้าสำนักปลัด | คณะกรรมการ |
| ๓. น.ส.พรณทิพย์ เลื่อนฉวี | นวก.ตรวจสอบภายในชำนาญการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ อำนวยการในการจัดทำโครงการ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ในการจัดทำโครงการ และอื่น ๆ

๒. คณะทำงานฝ่ายสถานที่ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------|----------------------|
| ๑. นายรัตนชัย โสภณ | จพง.ป้องกันฯ ชำนาญงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. พนักงานจ้างชายที่ได้รับมอบหมาย | | คณะกรรมการ |
| ๓. นายประพันธ์ ไชยพูล | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุ อุปกรณ์ให้พร้อม สำหรับการจัดทำโครงการ ฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนตกแต่งและทำความสะอาดบริเวณให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. คณะทำงานฝ่ายลงทะเบียนและปฏิคม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|----------------------|
| ๑. นายประพันธ์ ไชยพูล | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. นางสาวบุญเอี่ยม มีกุล | ผช.จพง.พัฒนาชุมชน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |
| ๓. นางจรีนันท์ ปานเจิม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | คณะกรรมการ/เลขานุการ |

มีหน้าที่ เตรียมเอกสารให้ผู้เข้าร่วมโครงการ ฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อการเข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งคอยต้อนรับและอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้เข้าร่วมโครงการ

๔. คณะทำงานฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------|
| ๑. นางสาวสารีย์ เรืองเกต | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางจุฬารัตน์ ท้อสุวรรณ | ผช.จพง.ทะเบียน | คณะทำงาน |
| ๓. นางนิตยา ทองคง | ผช.จพง.ธุรการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวบุญเยี่ยม มีกุล | ผช.จพง.พัฒนาชุมชน | คณะทำงาน/เลขาฯ |

มีหน้าที่ จัดเตรียม และบริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม และอาหารกลางวันสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ จนแล้วเสร็จ

๕. คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------------|----------------|
| ๑. นายจักริน ท้อสุวรรณ | นายช่างโยธาชำนาญงาน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางสาวสุจิตรา แก้วทงค์ | ผช.จนท.ประชาสัมพันธ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุพัตรา ชูโชติ | นักวิเคราะห์ชำนาญการ | คณะทำงาน/เลขาฯ |

มีหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ จัดทำหน้าที่พิธีกร ดูแลระบบเครื่องเสียง โทรศัพท์ เก็บภาพถ่ายตลอดการฝึกอบรม เผยแพร่กิจกรรมการฝึกอบรม และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะทำงานฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|----------------|
| ๑. นางสุพัตรา ชูโชติ | นักวิเคราะห์ชำนาญการ | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางจุฬารัตน์ ท้อสุวรรณ | ผช.จพง.ทะเบียน | คณะทำงาน |
| ๓. นายประพันธ์ ไชยพูล | นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ | คณะทำงาน/เลขาฯ |

มีหน้าที่ ประเมินผลโครงการฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายเฉลิมพล ทองคง)

นายกเทศมนตรีตำบลพะโต๊ะ

รายชื่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมฝึกอบรม
โครงการ ฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
วันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	หมายเหตุ
๑	นายจรูญ ชูเจริญ	ปลัดเทศบาล	ต้น		
๒	น.ส.ศรีรัตน์ จุลพงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด	ต้น	สำนักปลัด	
๓	นางสุพัตรา ชูโชติ	นักวิเคราะห์	ชำนาญการ	สำนักปลัด	
๔	น.ส.สารีย์ เรืองเกตุ	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการ	สำนักปลัด	
๕	นายประพันธ์ ไชยพูล	นักพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ	สำนักปลัด	
๖	นายรัตนชัย โสภณ	จพง.ป้องกันฯ	ชำนาญงาน	สำนักปลัด	
๗	นางจิรนนท์ ปานเจิม	จพง.ธุรการ	ชำนาญงาน	สำนักปลัด	
๘	น.ส.สุจิตรา แก้วทงค์	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์		สำนักปลัด	
๙	น.ส.บุญเอี่ยม มีกุล	ผช.นักพัฒนาชุมชน		สำนักปลัด	
๑๐	นางจุฬารัตน์ ท้อสุวรรณ	ผช.จพง.ทะเบียน		สำนักปลัด	
๑๑	น.ส.วิภาวี พริมนะ	พนักงานจ้างเหมา		สำนักปลัด	
๑๒	น.ส.สรชนี สมภูเวช	พนักงานจ้างเหมา		สำนักปลัด	
๑๓	น.ส.ชูลี ภัยวิมุตติ	ผู้อำนวยการกองคลัง	ต้น	กองคลัง	
๑๔	น.ส.นิลุบล นิยมมี	จพง.การเงินและบัญชี	ชำนาญงาน	กองคลัง	
๑๕	นางกรณิศ ไกรนรา	จพง.พัสดุ	ชำนาญงาน	กองคลัง	
๑๖	น.ส.นภสร ชูเจริญ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปฏิบัติการ	กองคลัง	
๑๗	น.ส.จิตตวดี นัทธิคุณ	ผช.จพง.ธุรการ		กองคลัง	
๑๘	น.ส.ธารารัตน์ นัยสอน	ผช.จพง.พัสดุ		กองคลัง	
๑๙	นายเสรี วราภาวิโรจน์	นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	กองการศึกษา	
๒๐	น.ส.ปิยธิดา ชนะ	ครู	ชำนาญการ	กองการศึกษา	
๒๑	นางนิติยรดี นิสัยตรง	ครู	ชำนาญการพิเศษ	กองการศึกษา	
๒๒	นางสุพรรณิ รักษารัตน์	ครู		กองการศึกษา	
๒๓	นางรุ่งกานต์ รัตนช่วง	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก		กองการศึกษา	
๒๔	นางอมรลักษณ์ แสงทอง	ผู้ดูแลเด็ก		กองการศึกษา	
๒๕	น.ส.เยาวรัตน์ นัทธิคุณ	ผู้ดูแลเด็ก		กองการศึกษา	
๒๖	น.ส.สุดารัตน์ แก้วหนู	ผู้ดูแลเด็ก		กองการศึกษา	
๒๗	นางลัดดาวัลย์ ประกอบปราบ	ภารโรง		กองการศึกษา	
๒๘	น.ส.กตวรรณ ทองคง	พนักงานจ้างเหมา		กองการศึกษา	
๒๙	นายนคร สุขเจริญ	จพง.สาธารณสุข	ชำนาญงาน	กองสาธารณสุขฯ	
๓๐	น.ส.ชุตินันท์ แดงสกล	ผช.จพง.ธุรการ		กองสาธารณสุขฯ	
๓๑	นายจักริน ท้อสุวรรณ	นายช่างโยธา	ชำนาญงาน	กองช่าง	

รายชื่อกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมฝึกอบรม
โครงการ ฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
วันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลพะโต๊ะ ชั้น ๓

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด	หมายเหตุ
๓๒	นางนิตยา ทองคง	ผ.ช.จ.พ.ง.ร.การ		กองช่าง	
๓๓	นายวุฒิพร ณ สุวรรณ	พนักงานจ้างเหมา		กองช่าง	
๓๔	น.ส.พรรณทิพย์ เลื่อนฉวี	นวก.ตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	หน่วยตรวจสอบฯ	
๑	นางพงศา เพชรวิสูตร	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑			
๒	นายปิยทัสสี แยมชะยา	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑			
๓	นายปรมินทร์ ฉิมมี	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑			
๔	นายสารโรจน์ ใจสมคม	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑			
๕	นายพรภิรมย์ พันธุ์แก้ว	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑			
๖	นายสุวัชร เกตุวารี	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๑			
๗	นายพัทธยา น้อยสำราญ	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒			
๘	นายพงษ์พัฒน์ นบขุน	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒			
๙	นายณพรัตน์ จันทรสภา	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒			
๑๐	นายสุทธิพงษ์ ทองคง	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒			
๑๑	นางจารุณีย์ เสมอแก้ว	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒			
๑๒	นางสุพัตรา ท้อสุวรรณ	สมาชิกสภาเทศบาล เขต ๒			
๑	นายเฉลิมพล ทองคง	นายกเทศมนตรี			
๒	นายอนันต์ เกตุวารี	รองนายกเทศมนตรี			
๓	น.ส.จุฬารัตน์ เกิดสมบัติ	รองนายกเทศมนตรี			
๔	นายจเร ฤทธิกุล	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี			
๕	นายกวินบน แก่นกุล	เลขานุการนายกเทศมนตรี			



เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

เทศบาลตำบลพะโต๊ะ
อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร
www.phato.go.th

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลเบื้องต้นของเทศบาลตำบลพะโต๊ะ	1
ส่วนที่ 1 คำแถลงประกอบงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2569	2
คำแถลงงบประมาณ	
รายละเอียดคำแถลงงบประมาณ	3
รายละเอียดประมาณการรายรับ	5
รายละเอียดประมาณการรายจ่าย	6
รายละเอียดประมาณการรายจ่าย-เฉพาะกิจการประปา	7
ส่วนที่ 2 เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569	8
บันทึกหลักการและเหตุผล	
รายละเอียดบันทึกหลักการและเหตุผล แบ่งตามด้าน	9
รายละเอียดบันทึกหลักการและเหตุผล แบ่งตามแผนงาน	10
รายละเอียดบันทึกหลักการและเหตุผล	14
รายงานประมาณการรายรับ	16
รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับ	19
รายงานประมาณการรายจ่าย	22
รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายทั่วไป	
แผนงานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป, งานวางแผนสถิติและวิชาการ)	76
แผนงานบริหารงานทั่วไป (งานบริหารงานคลัง)	95
แผนงานบริหารงานทั่วไป (งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน)	103
แผนงานการรักษาความสงบภายใน	105
แผนงานการศึกษา	110
แผนงานสาธารณสุข	120
แผนงานสังคมสงเคราะห์	130
แผนงานเคหะและชุมชน	131
แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	132
แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ	134
แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา	139
แผนงานการเกษตร	148
แผนงานงบกลาง	148
เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย	153

ส่วนที่ 3	งบประมาณรายจ่ายเฉพาะการ งบประมาณรายจ่ายเฉพาะกิจการประปา พ.ศ.2569	195
	รายงานรายละเอียดประมาณการรายรับเฉพาะกิจการประปา	196
	รายงานรายละเอียดประมาณการรายจ่ายเฉพาะกิจการประปา	197



เทศบาลตำบลพะโต๊ะ

อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร

19 หมู่ที่ 8 ซอย- ถนน- ตำบลพะโต๊ะ

อำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร 86180

พื้นที่	6.66 ตารางกิโลเมตร
ประชากรทั้งหมด	1,512 คน
ชาย	760 คน
หญิง	752 คน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ -เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ในราชอาณาจักร หรือนอกราชอาณาจักร ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก ฯลฯ (สำนักปลัด) -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 -หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 4657 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2565	จำนวน	150,000 บาท
ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม -เพื่อจ่ายเป็น ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม ของผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง (สำนักปลัด) -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557	จำนวน	150,000 บาท
โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มพูนความรู้และการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานเทศบาลและบุคลากรเทศบาล - เพื่อจ่ายเป็น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการฝึกอบรม หลักสูตร การเพิ่มพูนความรู้และการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ พนักงานเทศบาลและบุคลากรเทศบาล โดยมีค่าใช้จ่าย เช่น เงินค่าสัมมนาคุณวิทยากร ฯลฯ -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557 -เป็นไปตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. 2566-2570) แก้ไขครั้งที่ 1/2567 ของ ทต.พะโต๊ะ หน้าที่ 147 ลำดับที่ 6	จำนวน	30,000 บาท
ค่าวัสดุ	รวม	219,000 บาท
วัสดุสำนักงาน	จำนวน	60,000 บาท
-เพื่อจ่ายเป็น ค่าวัสดุสำนักงาน เช่น กระดาษ ปากกาสิ่งพิมพ์ที่ได้ จากการซื้อ ธงชาติ ฯลฯ (สำนักปลัด) -เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อปท. พ.ศ. 2562		