แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ของเทศบาลตำบลตาลเลียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒



เทศบาลตำบลตาลเลียน อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี



ประกาศเทศบาลตำบลตาลเลียน
เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลตาลเลียน จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายปราณี อุนาศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน

คำนำ

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน คำนึงถึงการสร้างกำลังคนในการปฏิบัติราชการอย่างมีคุณภาพ ทั้งในด้านสมรรถนะ การบริหารผลงาน และการพิทักษ์ระบบคุณธรรม เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างทุกตำแหน่ง มีความรู้ในขอบเขตภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติราชการ ตลอดจนความประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของทางราชการ เป็นข้าราชการที่ดีมีคุณธรรมโดยได้กำหนดหลักสูตรพัฒนาในหลากหลายมิติ อาทิเช่น ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเฉพาะตำแหน่ง ด้านการบริหาร ตลอดจนด้านคุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาลเลียนได้ใช้กรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดำเนินการ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งต่าง ๆ ร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป ทั้งนี้ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียนฉบับนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชน สามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลตำบลตาลเลียนได้ จึงขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลตาลเลียน ไว้ ณ ที่นี้

เทศบาลตำบลตาลเลียน
กรกฎาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาลเลียน	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ กรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตาลเลียน	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๓
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตาลเลียน	๑๓
๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลตาลเลียน	๑๔
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๔
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๕
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๑๕
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน	๑๖
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน	๑๘
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง	๑๙
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๐
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๒
๔.๓ ค่านิยม	๒๒
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๒
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๑
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๑
๕.๓ บทสรุป	๓๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมสำหรับบุคลากร	๓๕
๒. แผนการพัฒนาบุคลากรแยกตามสายงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒	๔๒
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	๗๒
๔. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	๗๓

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลตาลเลียน อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้ง ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผน การพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

ประกอบกับ สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็วและไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับชั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น) มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลตาลเลียน อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียนมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียนเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้างมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียนได้รับการพัฒนาเรียนรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้องปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้จัดสรรงบประมาณสำหรับพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลตาลเลียน กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบลตาลเลียนและการวางแผนบุคลากร ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

เทศบาลตำบลตาลเลียน เป็นหน่วยการปกครองส่วนท้องถิ่นมีบทบาทในการให้บริการสาธารณะด้านต่าง ๆ ในเขตพื้นที่เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่กำหนดอำนาจหน้าที่ของเทศบาล เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดอุดรธานี แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล แผนพัฒนาท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาในพื้นที่ของเทศบาลตำบลตาลเลียน สามารถสรุปภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลตาลเลียน ออกเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๒) การจัดให้มีและบำรุงไฟฟ้าและแสงสว่าง

(๓) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๔) การสาธารณูปการ

(๕) การควบคุมอาคาร

(๖) การวางผังเมือง

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ

(๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๔) การส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ

(๕) การสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจหน้าที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๔) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค สิทธิเสรีภาพของประชาชนและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชน การควบคุมและการจัดระเบียบสังคม

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร
(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
(๓) การส่งเสริมการลงทุน
(๔) การพาณิชย์
(๕) การจัดให้มีและการควบคุมตลาด

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒) การจัดการขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย
(๓) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดิน และที่สาธารณะ
(๔) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๖) การจัดการเหตุเดือดร้อนรำคาญ และมลพิษอื่นๆ
(๗) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถานเอกชน

๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดี
(๒) การบำรุงรักษาศาสนา

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
(๒) ปรับปรุงและพัฒนาบุคลากร
(๓) ปรับปรุงและพัฒนาเครื่องมือ – เครื่องใช้ และสถานที่ปฏิบัติงาน
(๔) ปรับปรุงและพัฒนารายได้
(๕) การสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลัก และภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

จากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามข้อ ๒.๑ แล้ว เทศบาลตำบลตาลเลียน สามารถกำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ภารกิจหลัก

(๑) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐานด้านต่าง ๆ ให้ครอบคลุมและเพียงพอ
(๒) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีความเข้มแข็งทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก
(๓) การดูแลสุขอนามัยของประชาชนให้มีความสมบูรณ์ แข็งแรงต้านทานโรค
(๔) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๒) ภารกิจรอง

(๑) การพัฒนาการศึกษาของประชาชนในพื้นที่

(๒) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง การบริการสาธารณะ และการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

(๓) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(๔) การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลตำบลตาลเลียนกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

๑) ความต้องการด้านทักษะ

(๑) ทักษะการบริหารโครงการ

(๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

(๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๕) ทักษะด้านการบริหารข้อมูล

(๖) ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน

(๗) ทักษะการประสานงาน

๒) ความต้องการด้านความรู้

(๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

(๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

(๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๕) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์

(๖) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล

(๗) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร

(๘) ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

(๙) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

๓) ความต้องการพัฒนางาน

(๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

(๒) การจัดทำงบประมาณ

(๓) งานธุรการ งานสารบรรณ

(๔) งานบริหารงานทั่วไป

(๕) งานบริหารงานคลัง

(๖) งานช่าง

(๗) งานบริหารการศึกษา

(๘) งานบริหารงานสวัสดิการสังคม

(๙) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ ในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้ทราบจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลตาลเลียน อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้

๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลตาลเลียน ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลตำบลตาลเลียน ดังนี้

(๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

(๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

(๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

(๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

(๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๖) บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในพื้นที่คุ้นเคยและรู้จักบริบทของพื้นที่เป็นอย่างดี

๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลตาลเลียน ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลตาลเลียน ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยง

(๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

(๓) บุคลากรยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

(๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่

(๕) บุคลากรยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๖) งบประมาณสำหรับดำเนินการพัฒนาบุคลากรมีจำนวนจำกัดไม่เพียงพอต่อการพัฒนา

๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลตาลเลียน ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีได้ และเทศบาลตำบลตาลเลียน สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ดังนี้

(๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

(๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

(๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลตาลเลียน ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรได้ และจำเป็น ต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตาลเลียน ดังนี้

(๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

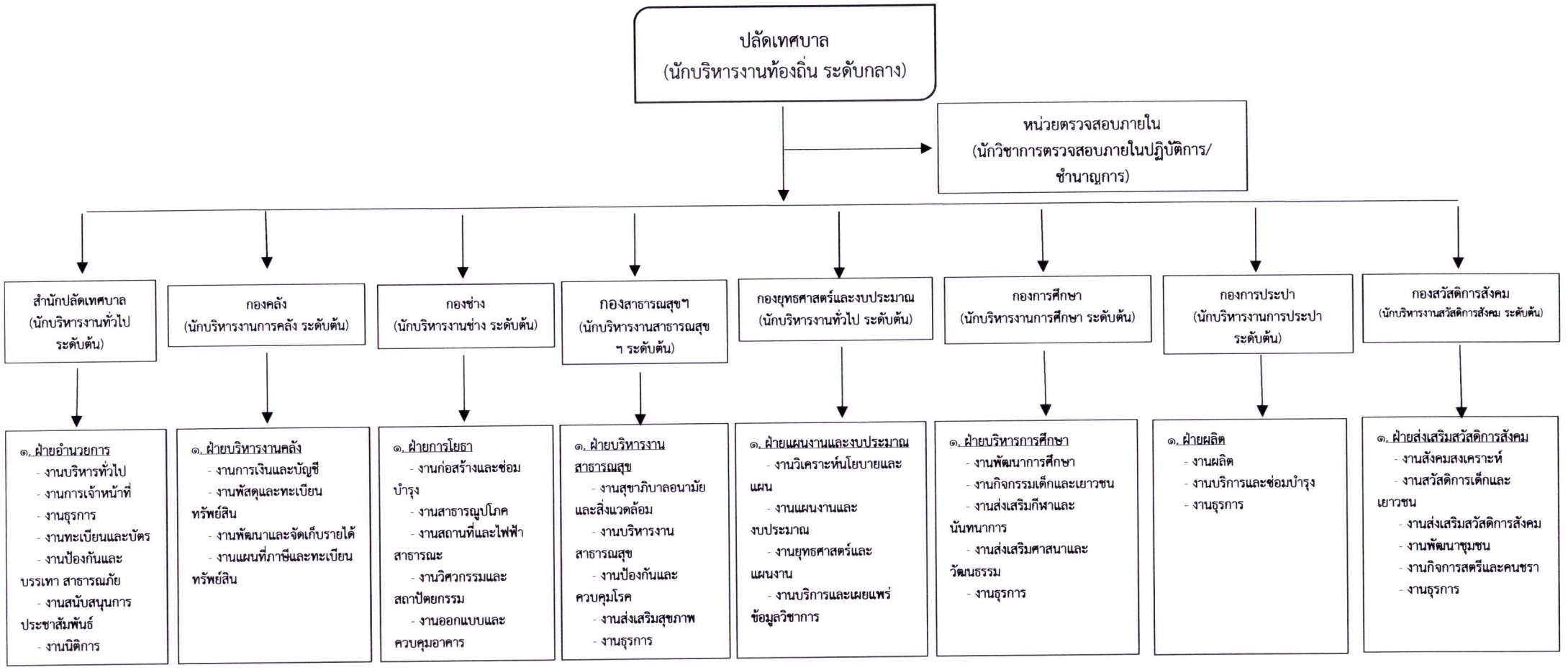
(๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

(๓) การบริหารงานบุคคลที่ยังเป็นระบบอุปถัมภ์ มากกว่าระบบคุณธรรม

(๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

(๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กองการศึกษา	กองการประปา	กองสวัสดิการสังคม	**รวม**
มีคนครอง	๑	๑	๑๑	๘	๔	๒	๑	๑๐	-	๒	๔๐
ว่าง	-	-	๑	๐	๒	๑	๒	๕	๒	-	๑๓
รวม	**๑**	**๑**	**๑๒**	๘	๖	๓	๓	**๑๕**	**๒**	**๒**	**๕๓**

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปี ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลตาลเลียน และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลตาลเลียน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๐	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๐	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
พนักงานขับรถยนต์ (ทษ.)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ครอง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๐	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๐	๒๕๗๒	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
คนงานทั่วไป (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
กองช่าง (๐๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง* (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายการโยธา* (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา (อส.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
นายช่างไฟฟ้า (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
พนักงานขับรถยนต์ (ทษ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
กองการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข* (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
คนงานทั่วไป (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๗)								
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ* (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ* (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา อัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๐	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๐	๒๕๗๒	
กองการศึกษา (๐๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.)	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมฯ จัดสรร
ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กรมฯ จัดสรร
ครูผู้ช่วย**	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมฯ จัดสรร
โรงเรียนอนุบาล ทต.ตาลเลียน								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมฯ จัดสรร
ครู	๓	๒	๒	๒	-๑	-	-	กรมฯ จัดสรร
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมฯ จัดสรร
ภารโรง (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กรมฯ จัดสรร
พนักงานจ้าง								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
ผู้ดูแลเด็ก (ทษ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
คนงานทั่วไป (ทป.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
กองการประปา (๐๙)								
ผู้อำนวยการกองการประปา* (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายผลิต* (นักบริหารงานประปา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองสวัสดิการสังคม (๑๑)								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ครอง
รวมทั้งสิ้น	**๕๔**	**๕๓**	**๕๓**	**๕๓**	**-๑**			

หมายเหตุ : * หมายถึง อยู่ระหว่างการดำเนินการของจังหวัด

** หมายถึง จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตาลเลียนที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลตาลเลียนวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลตำบลตาลเลียน ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๑	๑๒	๖	-	๑๙
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	-	๒	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๖	-	๔	๘	-	-	๑๘
รวม	**๖**	**-**	**๕**	**๒๐**	**๘**	**-**	**๓๙**
คิดเป็นร้อยละ	**๑๕.๓๙**	**-**	**๑๒.๘๒**	**๕๑.๒๙**	**๒๐.๕๒**	**-**	**๑๐๐.๐๐**

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลตาลเลียน

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้วิเคราะห์สายงานบุคลากรในสังกัดซึ่งที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลตาลเลียน ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔)นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา ๗) นักบริหารงานประปา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักวิชาการเงินและบัญชี ๔) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๔) นายช่างโยธา ๕) นายช่างไฟฟ้า

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุของบุคลากรในสังกัด ซึ่งจำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตร หรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในสังกัดเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	หมายเหตุ
	<=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>=๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑			-	๑
อำนวยการท้องถิ่น	-		-	-	๑	๔	๒	๒	๙	
วิชาการ	-		-	๑	๑	๑	๑	-	๔	
ทั่วไป	-		-	-	๑	๑	๒	๑	๕	
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-		-	-	-	๑	-	๑	๒	
ลูกจ้าง	-		-	-	-	-	-	-	-	
พนักงานจ้าง	-	-	๑	๑	๖	๔	๓	๓	๑๘	
รวม	-	-	๑	๒	๙	๑๑	๙	๗	๓๙	
คิดเป็นร้อยละ	-	-	๒.๕๖	๕.๑๓	๒๓.๐๘	๒๘.๒๑	๒๓.๐๘	๑๗.๙๕	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลตาลเลียน วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลตาลเลียน	๑			๑
๒	นายช่างโยธา		๑		๑
๓	พนักงานจ้าง		๑	๑	๒
รวม		๑	๒	๑	๔

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียนได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลตาลเลียนกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตาลเลียน ๔๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาบุคลากรต้องได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตาลเลียน ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลและพนักงานครูเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนา ประกอบด้วย ดังนี้

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาล และพนักงานครูทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานครูให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาล และพนักงานครูทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจในทักษะที่จำเป็นสำหรับการ

ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานครูแต่ละประเภท แต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาล ประเภทบริหารท้องถิ่น และประเภทอำนวยการท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อความเปลี่ยนแปลง

๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล และพนักงานครูรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานเทศบาล และพนักงานครู และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากร

๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับพนักงานเทศบาล และพนักงานครูแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของพนักงานเทศบาล และพนักงานครู ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้มีทัศนคติและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ๆ

สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

(๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

(๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

(๗) การเรียนรู้ระบบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาลตำบลตาลเลียน สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นหรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง

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 งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลตาลเลียน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและการบริการให้แก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

ก. จริยธรรมหลัก

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

(๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติยศศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ข. จริยธรรมทั่วไป

(๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิตตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

(๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

(๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

(๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

(๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

(๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

(๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้า ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน	กลาง	รมศ.ม (รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต)	หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.				
	สำนักปลัดเทศบาล								
๒	นางสมเพชร ภักดีอำนาจ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	หลักสูตรนักบริหารงาน อปท.		+๑		
๓	น.ส.ยุพาพร สำแดงชัย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ร.ม.(รัฐศาสตร์)	๑.หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ๒.หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานทั่วไป				
๔	นางอพรรตรี อ่อนละเอียด	นักทรัพยากรบุคคล	ปก	ร.บ.(รัฐศาสตร์)	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล	+๑			
๕	นายศิริธรรม โมครัตน์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง	รป.บ.(การปกครองท้องถิ่น)	หลักสูตรเจ้าหน้าที่สายที่ ๑ และสาย ๒	+๑			
	กองคลัง								
๖	น.ส.สุพาภรณ์ เชษฐาชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ) (การบัญชี)	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง				
๗	นางวาสนา ศรีสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก	บช.ม.(บัญชีมหาบัณฑิต)	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี				
	กองช่าง								
๘	นายชานนท์ มีธรรม	นายช่างโยธา	อส	ปวส.(ช่างก่อสร้าง)	หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา อบต.				
๙	นายรุ่งศิลป์ ธิมะสาร	นายช่างไฟฟ้า	ชง	ปวส.(ไฟฟ้ากำลัง)	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย				
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑๐	น.ส.วรณัน จัตุระศรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	ส.ม.(การจัดการระบบสุขภาพ)	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	+๑			

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
						๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ</u>								
๑๑	น.ส.ทยิดา อรรควงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา				
	<u>กองการศึกษา</u>								
๑๒	น.ส.ผาณิดา พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา				
๑๓	นายไพศาส สุ่มมาตย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป)	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา				
๑๔	นางพิมนภัทร์ คำมุงคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา				
๑๕	น.ส.ยุพิณ แก้วชื่น	ครู	คศ.๓	คบ.(การศึกษาปฐมวัย)	หลักสูตรการพัฒนาข้าราชการครูฯ ก่อนแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยาฐานะชำนาญการพิเศษ				
๑๖	นางกชณาภร ธนภัทรจินดา	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.๓	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา				
	<u>กองสวัสดิการสังคม</u>								
๑๗	น.ส.สมเด็จ มณีสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	วท.บ.(จุลชีววิทยา)	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม		+๑		
๑๘	นายสิทธิกร แสนนอก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	ต้น	รป.ม.	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม			+๑	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>								
๑๙	น.ส.ลัดดาวรรณ อ่อนตาจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บธ.บ.(การจัดการทั่วไป)	หลักสูตรเจ้าหน้าที่สายที่ ๑ และสาย ๒	+๑			
	รวม					๔	๒		

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

"พัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ โดยยึดถือคุณธรรมจริยธรรม"

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Nission)

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลตาลเลียน ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลตาลเลียน

๔.๓ ค่านิยม

"รู้รักสามัคคี ยินดีบริการ สื่อสารทันสมัย ใส่ใจประชาชน"

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) เทศบาลตำบลตาลเลียน มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

/๔.๕ ยุทธศาสตร์.....

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลตาลเลียน ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรในการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการบการมเปลา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

/ยุทธศาสตร์ที่ ๑...

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นอาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	-	-	๓๐,๐๐๐	-	-	การฝึกอบรม	การส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ -หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น -หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป -หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม -หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม -หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน -หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน -หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -หลักสูตรนายช่างโยธาหลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๕ +๑ +๑ +๑ +๑ +๑ +๑ +๑ +๑	๓ +๑ +๑	๑ +๑ +๑ +๑ +๑ +๑ +๑	๑๕๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	การส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			**๕**	**๒**	**๕**	**๑๕๐,๐๐๐**	**๑๒๐,๐๐๐**	**๓๐,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕	๑๕	๑๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการขอรับงบประมาณตรงกับสำนักงบประมาณ และการบันทึกในระบบ BBL	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๕	๕	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๒) โครงการประชุมเกี่ยวกับการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	-	-	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๓) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	-	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๔) โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี อปท.	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๕) โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของ อปท.	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๖) โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับการปิดบัญชี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	๖,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
-ต่อ- บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๗) โครงการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในระบบบริหารงานคลังภาครัฐ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๘) โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านโยธา	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๙) โครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานช่าง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	๒	๒	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๑๐) โครงการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	๑	๑	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๑๑) โครงการจัดทำงบประมาณประจำปีและระบบการบันทึกงบประมาณ (E-laas)	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	๒	๒	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๑๒) โครงการจัดทำแผนดำเนินงาน และรายงานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	๒	๒	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๑๓) โครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	๒๘,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๒๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๑๔) โครงการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	๓	๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
-ต่อ- บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕) โครงการจัดการเรียนการสอนการพัฒนาการเรียนการสอน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖	๖	๖	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๑	๑	๑	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๘,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	อปท./จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
รวม			**๕๓**	**๕๓**	**๕๓**	**๓๗๐,๐๐๐**	**๕๔๙,๐๐**	**๓๘๗,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐	๒๐	๒๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ/จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๒) โครงการฝึกอบรมการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา อปท.	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓	๑๓	๑๓	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ/จังหวัด/หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น
	๓) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			**๕๓**	**๕๓**	**๕๓**	**๒๔,๐๐๐**	**๒๔,๐๐๐**	**๒๔,๐๐๐**		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการปกป้องสถาบันหลักของชาติ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒)โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๓) โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆ	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๓	๒๓	๒๓	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			**๕๓**	**๕๓**	**๕๓**	**๒๕๐,๐๐๐**	**๒๕๐,๐๐๐**	**๒๕๐,๐๐๐**		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	ประจำโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒๐	๒๐	๒๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๑๙	๑๙	๑๙	๓๗๐,๐๐๐	๕๔๙,๐๐๐	๓๘๗,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๕	๕	๕	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๔,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๙	๙	๙	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	
รวม		**๕๓**	**๕๓**	**๕๓**	**๗๙๔,๐๐๐**	**๙๔๓,๐๐๐**	**๖๙๑,๐๐๐**	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑) พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓) คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน	เป็นประธานกรรมการ
๒) ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน	เป็นกรรมการ
๓) ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑) กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒) ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓) นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ต่อไป

๔) ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕) ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖) กำหนดให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗) กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘) ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมายหรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี ตลอดจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ต้องปรับรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

.....

เอกสารอ้างอิง

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

Web site:http : //www.thailocaladmin.go.th/

Web site:http : //www.lpdi.go.th/

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลตาลเลียน อำเภอกุดจับ จังหวัดอุดรธานี

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หลักสูตร	สถานที่จัดอบรม	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน (นักบริหารงานท้องถิ่น/กลาง)	๑.นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	/	
			๒.เตรียมความพร้อมเทศบาลตำบล เพื่อรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณฯ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ	-	/	-	
			๓.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ	/	/	/	
	<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>							
๒	นางสมเพชร ภักดีอำนาจ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป/ต้น)	๑.นักบริหารงานทั่วไป	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	/	-	
			๒.เตรียมความพร้อมเทศบาลตำบล เพื่อรองรับการเป็นหน่วยรับงบประมาณฯ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ	/	/	/	
			๓.การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ	-	-	/	
			๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ	/	/	/	
๓	นางสาวยุพาพร สำแดงชัย	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป/ต้น)	๑.การประชุมชี้แจงผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดการเลือกตั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นของเทศบาล	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐ อื่นๆ	-	/	-	
			๒.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่		/	/	/	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หลักสูตร	สถานที่จัดอบรม	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔	นางอพรรตรี อ่อนละเอียด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ	๑.นักทรัพยากรบุคคล	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น	/	/	/	
๕	นายศิริธรรม โมครัตน์	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/ชำนาญงาน	๑.จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	/	-	
			๒.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๖	นางเจนจิฬา เที่ยงอวน	ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๗	นายสาคร ต้นกันยา	พนักงานขับรถยนต์	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๘	นายบรรฑิตย์ อรรคนิตย์	พนักงานขับรถยนต์	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๙	นายสุที กองแสง	พนักงานขับรถยนต์	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง/ระดับ	หลักสูตร	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองคลัง							
๑๐	นางสาวสุภาพรณ์ เชษฐาชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง/ต้น (นักบริหารงานการคลัง/ต้น)	๑.พัสดุ	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
			๒.การจัดเก็บภาษี	"	/	/	/	
			๓.การเบิกจ่าย	"	/	/	/	
			๔.การปิดบัญชี	"	/	/	/	
			๕.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๑๑	นายนทิธร ศรีพันธบุตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๑๒	นางวาสนา ศรีสังข์	นักวิชาการเงินและบัญชี/ปฏิบัติการ	๑.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๑๓	นางสาวณฐพร พิลากุล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้/ปฏิบัติงาน	๑.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๑๔	นางสาวภัทรา อัคคนิตย์	ผู้ช่วย จพง.พัสดุ	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	-	/	-	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๑๕	นางสาวธนิสร ปัญญาแก้ว	ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	-	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๑๖	นางสาวพนัชกร รัตนภักดี	คนงานทั่วไป	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง/ระดับ	หลักสูตร	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองช่าง							
๑๗	นายชานนท์ มีธรรม	นายช่างโยธา/อาวุโส	๑.นายช่างโยธา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/	/	/	/	
			๒.งานด้านโยธา	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๑๘	นายรุ่งศิลป์ ธิมะสาร	นายช่างไฟฟ้า/ชำนาญงาน	๑.นายช่างไฟฟ้า	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/	/	/	/	
			๒.งานด้านพัสดุ	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๑๙	นายเอกราช ศรีวงษา	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๒๐	นายนนทชัย ชาลีกุล	พนักงานขับรถยนต์	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๒๑	นางสาววรณัน จัตุระศรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๑.หลักสูตรอำนวยการท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/	/	/	/	
			๒.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๒๒	นายเพิ่ม ลองคำ	พนักงานขับรถยนต์	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หลักสูตร	ลำดับที่	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๓	นายอนุชิต ศรีหาวงศ์	พนักงานขับรถยนต์	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๒๔	นายสมบัติ นาชัยเวทย์	คนงานทั่วไป	๑.โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒.โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายอื่น ๆ	อปท.จัดเอง	/	/	/	
๒๕	**กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ** น.ส. ทยิดา อรรควงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ชำนาญการ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันจัดอบรมอื่นๆ	/	/	/	
			๒. การจัดทำงบประมาณประจำปีและระบบการบันทึกงบประมาณ (E-laas)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันจัดอบรมอื่นๆ	/	/	/	
			๓. การขอรับงบประมาณตรงกับสำนักงบประมาณ และการบันทึกในระบบ BBL	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันจัดอบรมอื่นๆ	/	/	-	
			๔. การจัดทำแผนดำเนินงาน และรายงานการติดตาม และประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันจัดอบรมอื่นๆ	/	/	/	
			๕. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันจัดอบรมอื่นๆ	/	-	/	
			๖. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/สถาบันจัดอบรมอื่นๆ	/	/	/	
๒๖	**กองการศึกษา** นางสาวผาณิดา พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/	/			
			๒. PA สำหรับนักบริหารการศึกษา	สถาบันจัดอบรมอื่นๆ/อปท.จัดเอง		/	/	
			๓. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรทางการศึกษา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/	/	/	/	
			๔.กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๒๗	นางพิมนภัทร คำมุงคุณ	เจ้าพนักงานธุรการ/ชำนาญงาน	๑. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	สถาบันจัดอบรมอื่นๆ/อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หลักสูตร	ลำดับที่	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๘	น.ส. ยุพิณ แก้วชื่น	ครู	๑. การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาการเรียนการสอน	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/	/	/	/	
			๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๒๙	นางกชณาภร ธนภัทรจินดา	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลฯ	๑. การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ สถาบันจัดอบรมอื่นๆ/อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	”	/	/	/	
			๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่น	/	/	/	
๓๐	นางสาวสุปรียา อกอุ่น	ผช.จพง.ธุรการ	๑. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท. จัดเอง	/	/	/	
			๒. โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆ	อปท. จัดเอง	/	/	/	
๓๑	นางลักขณา ธิมะสาร	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท. จัดเอง	/	/	/	
			๒. โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆ	อปท. จัดเอง	/	/	/	
๓๒	นางสาวปาลินรดา เจิมทอง	ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๑. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท. จัดเอง	/	/	/	
			๒. โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆ	อปท. จัดเอง	/	/	/	
๓๓	นายสมศักดิ์ แก้วชื่น	คนงานทั่วไป (ภารโรง)	๑. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท. จัดเอง	/	/	/	
			๒. โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆ	อปท. จัดเอง	/	/	/	

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	หลักสูตร	ลำดับที่	ประจำปีงบประมาณ			หมายเหตุ
					๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๔	นายวิชัย พิมตะยาน	ภารโรง	๑. โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม	อปท. จัดเอง	/	/	/	
			๒. โครงการอบรมให้ความรู้ทางด้านกฎหมายท้องถิ่นและกฎหมายอื่นๆ	อปท. จัดเอง	/	/	/	
๓๕	**<u>กองสวัสดิการสังคม</u>** นางสาวสมเด็จ มณีสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๑. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สพบ./อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒. โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	”	/	/	/	
			๓. โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	”	/	/	/	
			๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๓๖	นายสิทธิกร แสนนอก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการ	๑. โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/สพบ./อปท.จัดเอง	/	/	/	
			๒. โครงการฝึกอบรมผู้บริหารตามแผนการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	”	/	/	/	
			๓. โครงการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติตามแผนการดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรท้องถิ่น	”	/	/	/	
			๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่	มหาวิทยาลัย/หน่วยงานของรัฐอื่นๆ	/	/	/	
๓๗	**<u>หน่วยตรวจสอบภายใน</u>** น.ส. ลัดดาวรรณ อ่อนตาจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภาพในปฏิบัติการ	๑. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรมส่งเสริมการปกครอง	/			
			๒. อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	สถาบันจัดอบรมอื่นๆ/อปท.จัดเอง		/	/	

รับรองความถูกต้อง

(นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ)
ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน

(นายปราณี อุนาศรี)
นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน

ภาคผนวก

แผนการพัฒนาบุคลากรแยกตามสายงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

พนักงานเทศบาล

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องชุมชน - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ - ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการบริหารโครงการ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนรายงานและการสรุปรายงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารท้องถิ่น - การวางแผนพัฒนาองค์กร - นักวางแผนพัฒนาท้องถิ่น - นักบริหารท้องถิ่น : ประเทศไทย ๔.๐ **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารงานท้องถิ่นระดับสูง - นักบริหารงานท้องถิ่น - ท้องถิ่นคุณธรรมตามรอยพระยุคลบาท **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
		๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสำหรับผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์		อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารงาน - ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานทั่วไป - การวางแผนพัฒนาองค์กร **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารงานทั่วไป - การบริหารงานสภา อปท. - การบริหารงานบุคคล **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓	นักบริหารงานคลัง	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารงาน - ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานคลัง - การวางแผนพัฒนาองค์กร **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารคลัง **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔	นักบริหารงานช่าง	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารงาน - ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานช่าง - การวางแผนพัฒนาองค์กร **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารงานช่าง **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕	นักบริหารงานการศึกษา	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารงาน - ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานการศึกษา - การวางแผนพัฒนาองค์กร **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารงานการศึกษา (ตามมติ ก.ท.) **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๖	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารงาน - ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานสาธารณสุข - การวางแผนพัฒนาองค์กร **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารงานสาธารณสุข **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๗	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารงาน - ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม - การวางแผนพัฒนาองค์กร **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารงานสวัสดิการสังคม **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๘	นักบริหารงานประปา	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล - ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร - ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะด้านการบริหารข้อมูล - ทักษะการบริหารงาน - ทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ สมรรถนะ - การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง - ความสามารถในการเป็นผู้นำ - ความสามารถในการพัฒนาคน - การคิดเชิงกลยุทธ์	**๑. หลักสูตรด้านการบริหาร** เช่น - กลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงานประปา - การวางแผนพัฒนาองค์กร **๒. หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น - นักบริหารงานประปา **๓. หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๔. หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำกรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๙	นักทรัพยากรบุคคล	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ -ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล - ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการบริหารโครงการ - ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น -นักทรัพยากรบุคคล -มาตรฐานงานบริหารงานบุคคลท้องถิ่น **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำกรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ -ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ - ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) -ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี -ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการบริหารข้อมูล **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การคิดวิเคราะห์ - การบริหารความเสี่ยง - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น -นักวิชาการเงินและบัญชี **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำกรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ -ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์ -ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการบริหารโครงการ - ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น -นักวิเคราะห์นโยบายและแผน -การจัดทำงบประมาณ **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำกรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ -ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เรื่องการทำงบการเงินและงบประมาณ -ความรู้เรื่องระบบการบริหารงานคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) -ความรู้เรื่องบัญชี ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการบริหารข้อมูล **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การคิดวิเคราะห์ -การบริหารความเสี่ยง -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น -นักวิชาการตรวจสอบภายใน **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำกรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้เรื่องชุมชน **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน -ทักษะการเขียนหนังสือราชการ -ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น -การมุ่งความปลอดภัย ละการระวังภัย -การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ -การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ -ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น -ศิลปะการโน้มน้าวและจูงใจ	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น -เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำกรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๔	**เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว -ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ -ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี - ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง และกฎระเบียบพัสดุ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก - การคิดวิเคราะห์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น -พนักงานจัดเก็บรายได้ **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำกรับการพัฒนา	เป้าหมายแต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ	**๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว -ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ -ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ **๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** เช่น - ทักษะการบริหารข้อมูล - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** เช่น -เจ้าพนักงานธุรการ -คอมพิวเตอร์สำหรับงานธุรการ -การเขียนหนังสือราชการและการโต้ตอบเอกสาร -การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักเกณฑ์ด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๖	นายช่างโยธา	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการบริหารข้อมูล **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - นายช่างโยธา - ศักยภาพงานช่าง **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๗	นายช่างไฟฟ้า	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ - ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ - ทักษะการบริหารข้อมูล **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - นายช่างไฟฟ้า **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ **หลักสูตร**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๘	**ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/ผู้บริหารสถานศึกษา**	**๑.ด้านความรู้ เช่น** - ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู - การพัฒนาหลักสูตร - การจัดการเรียนรู้ - จิตวิทยาสำหรับครู - การวัดและประเมินผลการศึกษา - การวิจัยทางการศึกษา - นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา **๒.ด้านความสามารถ เช่น** - ปฏิบัติการกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ - มุ่งมั่นพัฒนาผู้ร่วมงานให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ - พัฒนามาตรฐานการเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ - พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ - จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน - รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างเป็นระบบ - ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน - ร่วมมือกับอื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ - สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การออกแบบการเรียนรู้ - การพัฒนาผู้เรียน - การบริหารจัดการชั้นเรียน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - การจัดการเรียนการสอน - การพัฒนาการเรียนการสอน **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรวินัย คุณธรรม จริยธรรม และ จรรยาบรรณวิชาชีพ** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๙	**ครู/ครูผู้ช่วย**	**๑.ด้านความรู้ เช่น** - ภาษาและเทคโนโลยีสำหรับครู - การพัฒนาหลักสูตร - การจัดการเรียนรู้ - จิตวิทยาสำหรับครู - การวัดและประเมินผลการศึกษา - การวิจัยทางการศึกษา - นวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา **๒.ด้านความสามารถ เช่น** - ปฏิบัติการจัดการเรียนรู้ พัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ วัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - พัฒนามาตรฐานการเรียน วางแผน ตรวจสอบ ทบทวน จัดทำ และพัฒนาหลักสูตร ประสานงานวิชาการ และนำหลักสูตรไปใช้ - พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ - ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนา หรือการนำสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้ในการจัดการเรียนรู้ - ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน - ร่วมมือกับอื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การออกแบบการเรียนรู้ - การบริหารจัดการชั้นเรียน - การพัฒนาผู้เรียน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - การจัดการเรียนการสอน - การพัฒนาการเรียนการสอน **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อย ปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ภาคผนวก

แผนการพัฒนาบุคลากรแยกตามสายงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

พนักงานจ้างเทศบาล

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์**	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ที่เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องสาธารณะ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ที่เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - การให้ความรู้และการสร้างสัมพันธ์ - ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน - ศิลปะการโน้มน้าวจูงใจ	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓	**ผู้ช่วยพนักงานพัสดุ**	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ที่เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องสาธารณะ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการประสานงาน - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - เจ้าพนักงานพัสดุ **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๔	**ผู้ช่วยพนักงานจัดเก็บรายได้**	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ที่เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ - ความรู้เรื่องภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและอื่นๆ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ที่เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการเขียนหนังสือราชการ **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม ๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน เช่น - การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย - การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ - การสั่งสมความรู้และความเชื่อมั่นในสายอาชีพ - ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - นายช่างไฟฟ้า **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้ที่เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ - ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - ผู้ดูแลเด็ก **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๗	**พนักงานขับรถยนต์**	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** - ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เช่น การประสานงาน **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง เช่น** - การพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถยนต์ **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๘	ภารโรง	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ภารโรง - ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** - ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ภารโรง เช่น การประสานงาน **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ๑หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ๑หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ๑หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง

ลำดับที่	สายงาน	ความรู้ ทักษะและสมรรถนะแต่ละตำแหน่ง	หลักสูตรที่จำเป็นสำหรับการพัฒนา	แต่ละปีงบประมาณ			จัดทำโดย
				๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๙	**คนงานทั่วไป**	**๑.ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เช่น** - มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักวานรักษาความสะอาด **๒.ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** - ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด เช่น การประสานงาน **๓.สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม - ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน - การบริการเป็นเลิศ - การทำงานเป็นทีม	**๑.หลักสูตรด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** **๒.หลักสูตรเกี่ยวกับหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ** **๓.หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม** **๔.หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	อบรมอย่างน้อยปีละ ๑ หลักสูตร	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น/หน่วยงานอื่น/เทศบาลดำเนินการเอง



คำสั่งเทศบาลตำบลตาลเลียน

ที่ ๕๘๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุตรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ดังกล่าว เทศบาลตำบลตาลเลียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน ดังนี้

๑.นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ประธานกรรมการ

๒.ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน กรรมการ

๓.ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง กรรมการ

๔.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล กรรมการและเลขานุการ

๕.นักทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังนี้

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

๒.ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาฯ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา

๓.รายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียนทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปราณี อุนาศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน

รายชื่อคณะกรรมการจัดแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
เข้าร่วมประชุมฯในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาลเลียน
เริ่มประชุม ๑๑.๐๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปราณี อุนาศรี	นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน/ประธานกรรมการ		
๒	นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน/กรรมการ		
๓	น.ส.สุภาพรณ์ เชษฐาชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		
๔	น.ส.วรณัน จัตุระศรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กรรมการ		
๕	น.ส.ผาณิดา พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ		
๖	น.ส.สมเด็จ มณีสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/กรรมการ		
๗	นายชานนท์ มีธรรม	นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง/กองการประปา/กรรมการ		
๘	นางสมเพชร ภักดีอำนาจ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการ/เลขานุการ		
๙	น.ส.ลัดดาวรรณ อ่อนตาจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/กรรมการ		
๑๐	นางอพรรตรี อ่อนละเอียด	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาลเลียน

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายแสงอรุณ สุ่มมาตย์	รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาพรณ์ เชษฐาชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาววรณัน จัตุระศรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. นางสาวผาณิดา พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวสมเด็จ มณีสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นายชานนท์ มีธรรม	นายช่างโยธา/อาวุโส รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นางสาวลัดดาวรรณ อ่อนตาจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. นางสมเพชร ภักดีอำนาจ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางอพรรตรี อ่อนละเอียด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มการประชุม ๑๓.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายแสงอรุณ สุ่มมาตย์ ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายปราณี อุนาศรี ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ให้เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ประธานกรรมการ เนื่องจากวันนี้นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ติดภารกิจเร่งด่วน จึงได้มอบหมายให้กระผมทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

/ประธานกรรมการ...

ประธานกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร เรื่องการชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาลเลียน ที่ ๕๘๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	กรรมการ
๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

๒. ตรวจสอบ คิดตามและประเป็นผลการพัฒนาบุคลาการตามแผมพัฒนาฯ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

จึงนำเรียนต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม **รับทราบ**

๓.๒ เรื่องชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ประธานกรรมการ เรื่องชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงประบบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเลียดให้เลขานุการ ชี้แจง

เลขานุการ เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน ตามที่จังหวัดได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จำนวน ๒ เล่ม โดยจัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ที่ประชุม **รับทราบ**

๔ ๑ เรื่องขอความเห็นชอบการจัดทำแผมพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

ประธานกรรมการ เรื่องขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน รายละเอียดให้เลขานุการ ชี้แจง

/เลขานุการ...

เลขานุการ เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน ด้วยจังหวัดแจ้งให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ให้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

เลขานุการ สำนักปลัดเทศบาลในนามฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียนแล้ว รายละเอียดร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเทศบาลตำบลตาลเลียนได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียนมีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียนมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เป็นการระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ

๒) บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร อปท. เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๕) การติดตามประเมินผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ เป็นการนำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๒.๑ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง

/๒.๓ การวิเคราะห์...

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร เป็นการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลตำบลตาลเลียน มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑) สำนักปลัดเทศบาล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕)กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖) กองการศึกษา ๗) กองการประปา ๘) กองสวัสดิการสังคม และ ๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๖ กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์กร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาที่เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมและควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

/๒.๑๐ การสูญเสีย...

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี เป็นการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เป้าหมายของการพัฒนา เป็นการกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) ด้านการบริหาร

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ให้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/๙) การยึดมั่น...

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการะทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ให้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ (Vision) ให้จัดทำวิสัยทัศน์ด้ามการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

ให้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ค่านิยม

ให้จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้อง

๔.๔ เป้าประสงค์

ให้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง เ.ละพนักงานจ้าง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ให้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลาบุคลากร ๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงาน

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป รายละเอียดปรากฏตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงนำเรียนต่อที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม **เห็นชอบ** ตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปาปิดประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ปรับแก้รายละเอียดในส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- หัวข้อที่ ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) ปรับแก้เป็น "พัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ โดยยึดถือคุณธรรมจริยธรรม"
- หัวข้อที่ ๔.๓ ค่านิยม ปรับแก้เป็น "รู้รักสามัคคี ยินดีบริการ สื่อสารทันสมัย ใส่ใจประชาชน"

ประธานกรรมการ เราก็ได้ประชุมกันมาเป็นเวลาพอสมควรแล้ว มีท่านใดจะเสนอแนะอะไรต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ).....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสมเพชร ภักดีอำนาจ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายแสงอรุณ สุมมาตย์)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน/ประธานกรรมการฯ



คำสั่งเทศบาลตำบลตาลเลียน

ที่ ๕๘๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

.....

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ได้กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชานั้นต้องพัฒนาทั้ง ๕ ด้าน คือ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารงาน ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรมและจริยธรรม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เพื่อถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฯ ดังกล่าว เทศบาลตำบลตาลเลียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน ดังนี้

๑.นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน	ประธานกรรมการ
๒.ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน	กรรมการ
๓.ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	กรรมการ
๔.หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๕.นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังนี้

๑.จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

๒.ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาฯ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา

๓.รายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียนทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายปราณี อุนาศรี)

นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน

รายชื่อคณะกรรมการจัดแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)
เข้าร่วมประชุมฯในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาลเลียน
เริ่มประชุม ๑๑.๐๐ น.

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายปราณี อุนาศรี	นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน/ประธานกรรมการ		
๒	นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน/กรรมการ		
๓	น.ส.สุภาพรณ์ เชษฐาชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ		ไม่มาประชุม
๔	น.ส.วรณัน จัตุระศรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/กรรมการ		
๕	น.ส.ผาณิดา พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ		
๖	น.ส.สมเด็จ มณีสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/กรรมการ		
๗	นายชานนท์ มีธรรม	นายช่างโยธาอาวุโส รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองช่าง/กองการประปา/กรรมการ		
๘	นางสมเพชร ภักดีอำนาจ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการ/เลขานุการ		
๙	น.ส.ลัดดาวรรณ อ่อนตาจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน/กรรมการ		
๑๐	นางอพรรตรี อ่อนละเอียด	นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลตาลเลียน

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายแสงอรุณ สุ่มมาตย์	รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน	ประธานกรรมการ
๒. นายวิสิฐศักดิ์ พิจิตรศิริ	ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาพรณ์ เชษฐาชัย	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาววรณัน จัตุระศรี	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๕. นางสาวผาณิดา พลเยี่ยม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. นางสาวสมเด็จ มณีสุข	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๗. นายชานนท์ มีธรรม	นายช่างโยธา/อาวุโส รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๘. นางสาวลัดดาวรรณ อ่อนตาจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๙. นางสมเพชร ภักดีอำนาจ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ/เลขานุการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

นางอพรรตรี อ่อนละเอียด	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มการประชุม **๑๓.๓๐ น.**

เมื่อครบองค์ประชุมแล้ว นายแสงอรุณ สุ่มมาตย์ ตำแหน่งรองนายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายปราณี อุนาศรี ตำแหน่งนายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ให้เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม**

ประธานกรรมการ เนื่องจากวันนี้นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ติดภารกิจเร่งด่วน จึงได้มอบหมายให้กระผมทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว**

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อทราบ**

๓.๑ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

/ประธานกรรมการ...

ประธานกรรมการ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนบุคลากร เรื่องการชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตาลเลียน ที่ ๕๘๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ซึ่งประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลตาลเลียน	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	กรรมการ
๔. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๖. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

๒. ตรวจสอบ คิดตามและประเป็นผลการพัฒนาบุคลาการตามแผมพัฒนาฯ เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ ความสามารถการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา

๓. รายงานผลการติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน ทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

จึงนำเรียนต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

ที่ประชุม **รับทราบ**

๓.๒ เรื่องชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙

ประธานกรรมการ เรื่องชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงประบบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายละเลียดให้เลขานุการ ชี้แจง

เลขานุการ เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน ตามที่จังหวัดได้ชักซ้อมแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ โดยแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จำนวน ๒ เล่ม โดยจัดส่งเอกสารภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

ที่ประชุม **รับทราบ**

๔ ๑ เรื่องขอความเห็นชอบการจัดทำแผมพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน

ประธานกรรมการ เรื่องขอความเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียน รายละเอียดให้เลขานุการ ชี้แจง

/เลขานุการ...

เลขานุการ เรียนท่านประธาน และคณะกรรมการทุกท่าน ด้วยจังหวัดแจ้งให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ให้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๒๗๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) หลักการและเหตุผล

(๒) เป้าหมายการพัฒนา

(๓) หลักสูตรการพัฒนา

(๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

(๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

(๖) การติดตามและประเมินผล

เลขานุการ สำนักปลัดเทศบาลในนามฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลตาลเลียนแล้ว รายละเอียดร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น

๑.๒ วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเทศบาลตำบลตาลเลียนได้กำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียนมีการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเป็นไปตามหลักสูตร มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลตาลเลียนมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลตาลเลียน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เป็นการระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่ง โดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ

๒) บุคลากรต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร อปท. เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

๕) การติดตามประเมินผล

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์ภารกิจอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ เป็นการนำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๒.๑ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง

/๒.๓ การวิเคราะห์...

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร เป็นการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร โดยคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลตำบลตาลเลียน มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๙ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑) สำนักปลัดเทศบาล ๒) กองคลัง ๓) กองช่าง ๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕)กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๖) กองการศึกษา ๗) กองการประปา ๘) กองสวัสดิการสังคม และ ๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

๒.๖ กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อองค์กร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีสัดส่วนในการพัฒนาที่เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นการวิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมและควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

/๒.๑๐ การสูญเสีย...

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี เป็นการวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เป้าหมายของการพัฒนา เป็นการกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

๔) ด้านการบริหาร

๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

ให้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/๙) การยึดมั่น...

๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการะทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน ให้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ (Vision) ให้จัดทำวิสัยทัศน์ด้ามการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

ให้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๓ ค่านิยม

ให้จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้อง

๔.๔ เป้าประสงค์

ให้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง เ.ละพนักงานจ้าง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ให้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลาบุคลากร ๓ เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงาน

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป รายละเอียดปรากฏตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงนำเรียนต่อที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม **เห็นชอบ** ตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปาปิดประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ปรับแก้รายละเอียดในส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

- หัวข้อที่ ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision) ปรับแก้เป็น "พัฒนาบุคลากรให้ปฏิบัติราชการอย่างมืออาชีพ โดยยึดถือคุณธรรมจริยธรรม"
- หัวข้อที่ ๔.๓ ค่านิยม ปรับแก้เป็น "รู้รักสามัคคี ยินดีบริการ สื่อสารทันสมัย ใส่ใจประชาชน"

ประธานกรรมการ เราก็ได้ประชุมกันมาเป็นเวลาพอสมควรแล้ว มีท่านใดจะเสนอแนะอะไรต่อที่ประชุมอีกหรือไม่ ถ้าไม่มีกระผมขอปิดการประชุม

เลิกประชุม **เวลา ๑๕.๐๐ น.**

(ลงชื่อ).....ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสมเพชร ภักดีอำนาจ)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายแสงอรุณ สุ่มมาตย์)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีตำบลตาลเลียน/ประธานกรรมการฯ

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ระเบียบวาระที่ ๕.๑๓

ประกอบการประชุม ก.ท.จ.อุดรธานี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับที่	อำเภอ	เทศบาล	องค์ประกอบของแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (ตามหนังสือ สนง. ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙)						มติ ก.ท.จ. อุดรธานี
			๑.หลักการและเหตุผล	๒.เป้าหมายการพัฒนา	๓.หลักสูตรการพัฒนา	๔.วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการ	๕.งบประมาณในการ	๖.การติดตามและประเมินผลการ	
๑	เมือง	ทม.หนองสำโรง	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๒	เมือง	ทม.โนนสูง-น้ำคำ	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๓	เมือง	ทต.นาข่า	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๔	เมือง	ทต.นิคมสงเคราะห์	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๕	เมือง	ทต.หนองไผ่	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๖	เมือง	ทต.หนองบัว	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๗	บ้านดุง	ทม.บ้านดุง	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๘	เพ็ญ	ทต.เพ็ญ	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๙	เพ็ญ	ทต.บ้านธาตุ	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๐	โนนสะอาด	ทต.หนองแวงโนนสะอาด	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๑	ไชยวาน	ทต.ไชยวาน	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๒	กุดจับ	ทต.เมืองเพีย	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๓	กุดจับ	ทต.ตาลเลียน	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๔	กุดจับ	ทต.ยางชุม	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๕	กุดจับ	ทต.สร้างก่อ	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๖	กุมภวาปี	ทต.กุมภวาปี	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๗	กุมภวาปี	ทต.ปะโค	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๘	กุมภวาปี	ทต.ห้วยเกิ้ง	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ
๑๙	กู่แก้ว	ทต.คอนสาย	/	/	/	/	/	/	เห็นชอบ