



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ปี
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลฉวาง
อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช



ประกาศเทศบาลตำบลฉวาง

เรื่อง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลฉวาง จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลฉวาง มีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความประกาศ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช ข้อ ๒๙๙ และมีมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ จึงประกาศใช้ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลฉวาง ดังนี้

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

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๑๑
๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล	๑๒
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๔
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล	๑๔
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒๐
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๘
๔.๓ ค่านิยม	๒๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๙
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๔๗
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๔๗
๕.๓ บทสรุป	๔๘
ภาคผนวก	
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
๒. สำเนาบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	
๔. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นการวางแผนส่งเสริมและ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรของเทศบาล ตำบลฉวาง โดยได้คำนึงถึง ภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาให้บุคลากรเทศบาล รู้ระเบียบ/แบบแผนของทาง ราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และอำนาจหน้าที่ของพนักงาน เทศบาลในระบอบ ประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงาน เทศบาลที่ดี โดยได้ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาใน หลายมิติ ทั้งในด้าน ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้าน ความรู้และทักษะเฉพาะ ของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลฉวาง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลฉวาง จึงได้ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้บุคลากรได้มีความเข้าใจใน ระเบียบแบบแผนการพัฒนาบุคคลและเป็นเครื่องมือสำคัญใน การพัฒนาบุคลากรและองค์กรต่อไป

เทศบาลตำบลฉวาง

อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันสภาวการณ์เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเป็นอย่างมาก เพื่อรองรับและรับมือกับสภาวการณ์นั้น การพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคคล จึงเป็นเรื่องที่สำคัญ จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลประจำปี เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร รองรับการเปลี่ยนแปลง การปรับวิทยาการความรู้ให้หลากหลายมิติและเหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรในสังกัด ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพในด้านต่างๆ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่ให้เกิดประโยชน์ อย่างสูงสุด

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

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

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๔ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลฉวาง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลฉวางมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลฉวาง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฉวางความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลฉวาง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาลตำบลฉวาง ได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณา พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

ภารกิจ
<p>๑.รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๑.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน</p> <p>๑.๒การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ</p> <p>๑.๓การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย</p> <p>๑.๔การรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง</p> <p>๑.๕การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน</p> <p>๑.๖การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย</p>
<p>๒.ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำทางบก และทางระบายน้ำ</p> <p>๒.๒ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ</p> <p>๒.๓ การสาธารณูปการ</p> <p>๒.๔ การควบคุมอาคาร</p> <p>๒.๕การผังเมือง</p> <p>๒.๖ให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา</p> <p>๒.๗ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น</p> <p>๒.๘การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ</p> <p>๒.๙รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลการจราจร</p> <p>๒.๑๐การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร</p>
<p>๓.รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๓.๑ การรักษาความสะอาดของบ้านเมือง</p> <p>๓.๒ การกำจัดสิ่งปฏิกูล</p> <p>๓.๓ การดูแลที่สาธารณะ</p> <p>๓.๔ การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย</p>

ภารกิจ
<p>๔.ป้องกันและระงับโรคติดต่อ มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๒.๑ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล</p> <p>๒.๒ การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน</p> <p>๒.๓ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้</p>
<p>๕.ด้านการศึกษา ศาสนา และการบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๕.๑ บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น</p> <p>๕.๒ ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</p> <p>๕.๓ การจัดการศึกษา</p> <p>๕.๔ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น</p>
<p>๖.ส่งเสริมพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน และผู้พิการ</p> <p>๖.๑ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส</p> <p>๖.๒ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ</p>
<p>๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <p>๗.๑ ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง</p> <p>๗.๒ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน</p> <p>๗.๓ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น</p>

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลฉวางดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรต้องคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสำคัญ และเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๑. พ.ร.บ. และกฎหมายพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๓. การเขียนหนังสือราชการ

หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. พ.ร.บ. และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน
๓. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ

หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ

๑. การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ
๒. ภาวะผู้นำ
๓. การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร

หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล

๑. เทคนิคการพูด การสื่อสาร และการประสานงาน
๒. การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ

หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. หลักสูตรการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. หลักสูตรการรักษาระเบียบของพนักงาน
๓. หลักสูตรปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่า องค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง **จุดเด่นหรือจุดแข็ง** ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง **จุดด้อยหรือจุดอ่อน** ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัย ภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธี ในการแก้ปัญหา

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O มาจาก Opportunities หมายถึง **โอกาส** เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อม ภายนอกของ องค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่ โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อม ภายใน ผู้บริหาร ที่ดีจะต้องเสาะ แสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง **อุปสรรค** เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ภายนอก ซึ่ง การบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ ได้จริง

การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง		
ปัจจัย ภายใน	จุดแข็ง Strengths	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีการกำหนดงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนในศสบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีความพร้อมด้านสถานที่ห้องประชุมที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร - มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม - ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - มีการเรียนรู้ร่วมกัน และการทำงานเป็นทีม มีความผูกพันและมีความสามัคคี - มีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นช่วยกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน - มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อพัฒนาบุคลากร เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เป็นต้น
	จุดอ่อน Weaknesses	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรยังดำเนินการได้ไม่ครอบคลุมทุกสายงาน - บุคลากรยังมีข้อจำกัดด้านการใช้ IT ส่งผลให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ค่อนข้างน้อย - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
ปัจจัย ภายนอก	โอกาส Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนาตนเอง และให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - หน่วยงานภายนอกได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหลายหลักสูตร - มีเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายนอก
	อุปสรรค Threats	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการพัฒนาบุคลากรบางครั้งยังไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรเท่าที่ควร เช่น การจัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรม หรือการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมไปแล้ว ๓-๖ เดือน เป็นต้น - ผลกระทบจากปัญหาโรคอุบัติใหม่

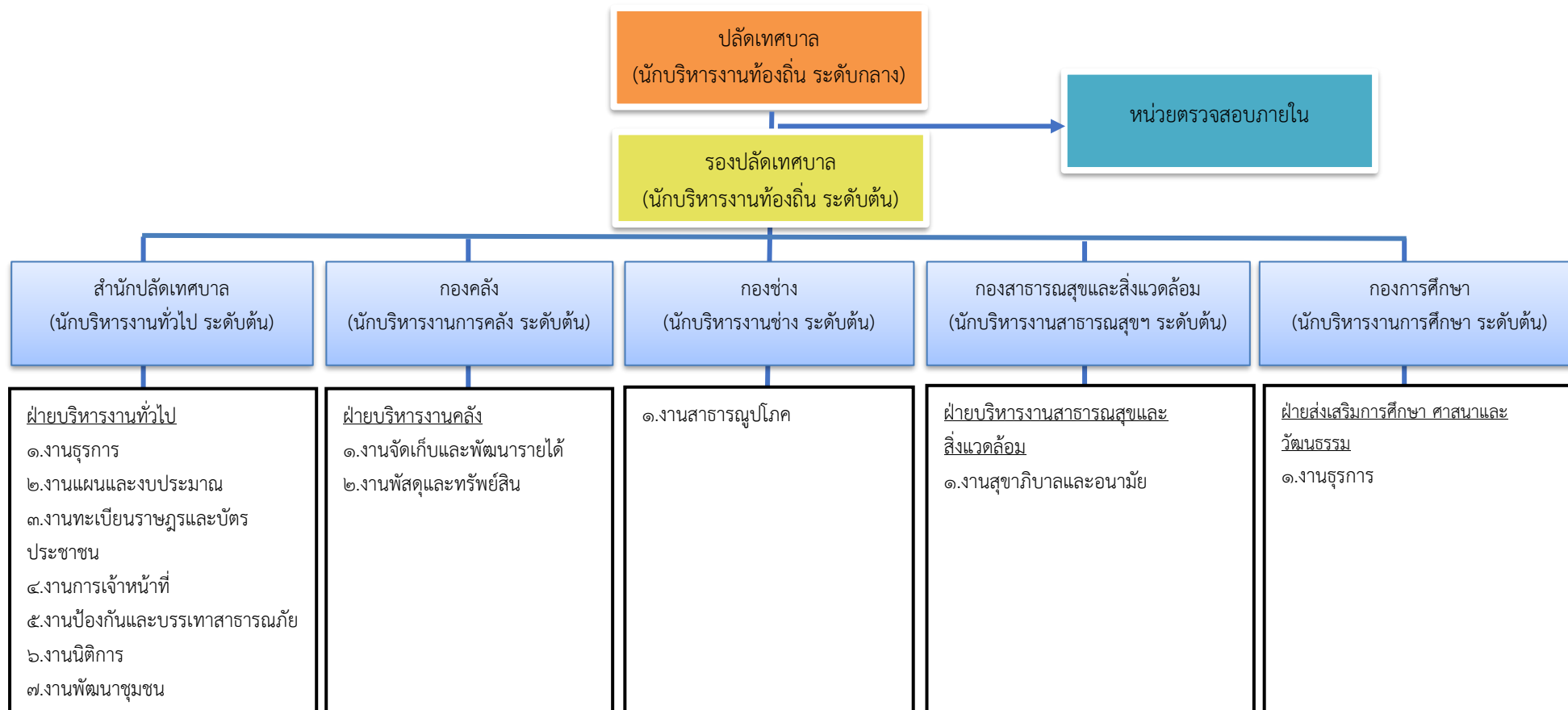
วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก โอกาส และข้อจำกัด (SWOT)
ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง

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

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านการบริหารจัดการ (Management)			
-มีระเบียบกฎหมาย เฉพาะในการทำงาน ท้องถิ่น	- มีระบบอุปถัมภ์ใน องค์กรยากต่อการ บริหารจัดการ	-มีอิสระในการแสดง ความคิดเห็นและเปิด โอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม	-ระเบียบกฎหมาย เปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง เกิดปัญหาในการบริหาร จัดการที่ต่อเนื่อง -ระเบียบ กระทรวงมหาดไทย หนังสือชักซ้อม ไม่มี ความชัดเจน ขาด แนวทางในการ ดำเนินการที่ถูกต้อง
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านคน (Man)			
- มีบุคลากรทาง สาธารณสุขในสังกัด สะดวกต่อการรับ บริการสาธารณสุข - ขอบเขตการทำงานมี ความชัดเจนตาม มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	- บุคลากรมีความรู้ ความสามารถที่แตกต่าง กัน ทำงานแทนกันไม่ได้ - ขาดการประเมินผล การปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ	ให้บริการสาธารณสุข รวดเร็วทั่วถึง	- บุคลากรบางส่วน ได้รับการบรรจุแล้วถึง เวลาโอนกลับภูมิลำเนา -ไม่สามารถเปิดกรอบ อัตรากำลังได้ตาม ต้องการ

จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเงิน (Money)			
-งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีเพียงพอต่อการพัฒนาพนักงานเทศบาล	งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย	เทศบาลตำบลวางสามารถให้งบประมาณในการเข้ารับการพัฒนานั้นต่อเวลา	
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านเครื่องมืออุปกรณ์ (Machine)			
- มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกทั่วถึง	บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน	เทคโนโลยีที่มีสามารถทำงานได้รวดเร็วและทันเวลาและเหตุการณ์	เทคโนโลยีมีปัญหาตามสภาพอากาศและที่ตั้งทำให้ไม่สามารถทำงานได้ในเวลาเร่งด่วน
จุดแข็ง S	จุดอ่อน W	โอกาส O	ข้อจำกัด T
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมด้านศีลธรรม (Morality) และพฤติกรรม			
เทศบาลตำบลวาง ตั้งงบประมาณสำหรับส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมทุกปี	บุคลากรหลากหลายประเภทตำแหน่งหลากหลายคุณวุฒิ และประสบการณ์ทำให้ไม่เข้าใจในระบบคุณธรรมจริยธรรมเท่าที่ควร	- บุคลากรมีการทำงานเป็นทีมและสามัคคีกัน รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกันยอมรับการเปลี่ยนแปลงและมีจิตสาธารณะ -บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม	

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลฉวาง



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษา	รวม
มีนครอง	๒	๐	๑๓	๒	๓	๓	๑	๒๔
ว่าง	๐	๑	๓	๒	๒	๑	๒	๑๑
รวม	๒	๑	๑๖	๔	๕	๔	๓	๓๕

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล

เทศบาลตำบลฉวาง ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง จากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ และปริมาณงาน และเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพโดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในชวงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล ๐๑								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑				
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑				
นักบริหารงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ						-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานเทศกิจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕				ว่าง ๒

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
กองคลัง (๑๔)								
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑				
กองช่าง (๑๕)								
นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
กองการศึกษา (๑๘)								
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๒๐	๒๐	๒๐	๒๐				ว่าง ๙
รวมทั้งหมด	๓๕	๓๕	๓๕	๓๕	-	-	-	ว่าง ๑๑

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลฉวาง ได้ทำการสำรวจข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๑	๗	๕	-	๑๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	-	๑	-	-	๓
พนักงานจ้าง	๑	๓	๒	๒	-	-	๘
รวม	๒	๔	๓	๑๐	๕	-	๒๔
คิดเป็นร้อยละ	๘.๓๓	๑๖.๖๖	๑๒.๕๒	๔๑.๖๖	๒๐.๘๓	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน มีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้
 - สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัด รองปลัด
 - สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
 - สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
 - สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - กลุ่มงานสนับสนุน
 - กลุ่มงานช่าง

• **พนักงานจ้าง :** ปฏิบัติงานเสริมในการกิจกรรม การกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่เทศบาลตำบลฉวางเป็นเทศบาลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๑ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป	พนักงานจ้างตามภารกิจ
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๖) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ ๓) นายช่างโยธา ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<p>คุณวุฒิ</p> ๑.ผช.นักพัฒนาชุมชน ๒.ผช.นักทรัพยากรบุคคล ๓.ผช.นักวิเคราะห์ฯ ๔.ผช.จพง.ป้องกันฯ ๕.ผช.นายช่างไฟฟ้า
				<p>ทักษะ</p> ๖.ผช.พจน.ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ๗.พจน.ขับรถยนต์

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลฉวาง ได้เก็บข้อมูลและทำการวิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตร หรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<=๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>=๕๕	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒
อำนาจการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	-	๑	๓	๖
วิชาการ	-	-	๑	-	-	-	๑	๑	๓
ทั่วไป	-	-	-	๑	-	-	๑	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓
พนักงานจ้าง	-	-	-	๒	-	๑	๒	๓	๘
รวม	๐	๐	๑	๓	๒	๓	๖	๙	๒๔

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลฉวางได้ทำการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลฉวาง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้า ในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	๑	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	๐
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	๐
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	๐
๕	นักบริหารงานสาธารณสุข	-	-	๑	๑
๖	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	๐
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	๐
๘	นิติกร	-	-	๑	๑
๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	๐
๑๐	นายช่างโยธา	-	-	-	๐
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	๐
๑๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	๐
๑๓	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	-	-	-	๐
รวม		๐	๐	๓	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฉวาง จำนวน ๒๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรของเทศบาล ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่เทศบาล ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาใน และต่าง ประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงาน และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท. และสำนักงาน ก.ท.จ.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

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

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลฉวาง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลฉวาง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลฉวาง ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	เกษียณอายุราชการปี ๒๕๕๙
๒	นางนิตยธีรา อู่สวัสดิ์	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล									
๓	นายสุเมศวร์ เสือทอง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๔	นางมุกดา บัวสีกัด	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๙ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๕	นางสาวบุรณิมา ชินราช	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๕ เดือน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๖	นายกิตติกร เกื้อกุล	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก.	รัฐศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๗	นายจรูญฤทธิ์ กมันทา	นิติกร	ชก.	นิติศาสตร์บัณฑิต	๑๗ ปี ๔ เดือน	นิติกร				
๘	ว่าง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาฯ	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	กองคลัง									
๙	ว่าง	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๐	นางสุวรรณี เสือทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปะศาสตร์บัณฑิต (การจัดการงานทั่วไป)	๑๐ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๑	ว่าง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๑๒	ว่าที่ร้อยตรีหญิงทัศนีย์ สมคิด	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๓ ปี ๙ เดือน	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
	กองช่าง									
๑๓	นายอภิสิทธิ์ ฤทธิชัย	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการงานช่าง)	๘ ปี ๖ เดือน	นักบริหารงานช่าง ระดับต้น	-	-	-	
๑๔	ว่าง	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๑๕	ว่าง	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๑๖	นายพงศ์ภีระ ปิ่นทอง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	-	-	-	เกษียณอายุราชการปี ๒๕๕๙
๑๗	นางสาวธรรรัตน์ ศรีเชย	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขฯ)	ต้น	วิทยาศาสตรบัณฑิต (สาธารณสุขศาสตร์)	๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองการศึกษา									
๑๘	ว่าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๙	ว่าง	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๒๐	นางกัญกร โสมติด	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ประกาศนียบัตรชั้นสูง (การบัญชี)	๑๓ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๒๑	ว่าง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
รวม							๒	๒	๑	

การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล

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

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่มีผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของเทศบาลตำบลวาง มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานเทศบาล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาเป็นการให้พนักงานเทศบาลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จของเทศบาลตำบลวาง รวมทั้งให้พนักงานเทศบาลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรเทศบาลตำบลวาง จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่เทศบาลตำบลวางกำหนด

ด้วยเหตุนี้ เทศบาลตำบลวาง จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรของเทศบาลตำบลวางจะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลวางยิ่งขึ้นไป

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

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ – ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่
๔. องค์กร - เทศบาลตำบลฉวาง

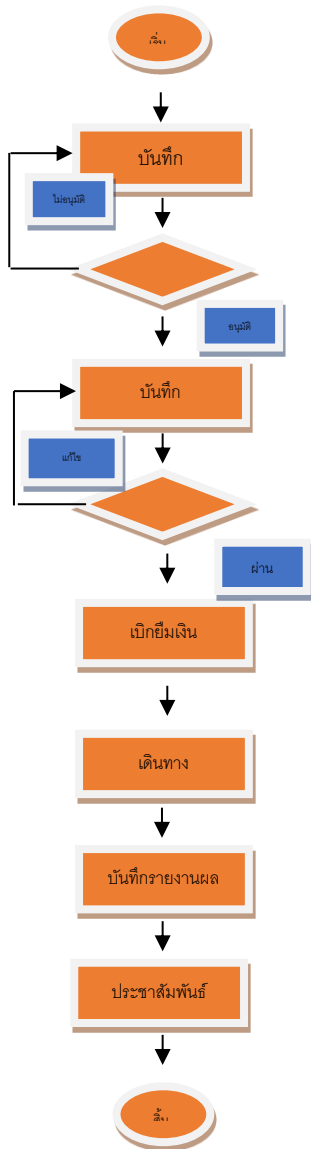
บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. สนับสนุนและผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนด ๒. อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี ๓. ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง ๔. จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง
ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละสายงาน ในแต่ละกอง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ทำความเข้าใจ ผลักดันกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP ๒. ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น ๓. ประเมินขีดความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน ๔. ทำความเข้าใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล ๕. กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร ๖. ให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ๗. ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
งานการเจ้าหน้าที่	<ol style="list-style-type: none"> ๑. มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง ๒. ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ ๓. ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง ๔. หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ ๕. ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น
เทศบาลตำบลฉวาง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในเทศบาลตำบลฉวาง ๒. จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ๓. ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ ๔. ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด ๕. ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร ๖. ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP ๗. หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP ๘. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร

ขั้นตอนการขอรับการฝึกอบรมรายบุคคล

เทศบาลตำบลฉวาง เปิดโอกาสให้พนักงานในสังกัด เสนอความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการคัดเลือกความเหมาะสม จากหลาย ๆ หน่วยงาน ก่อนอันดับแรกเช่น จากกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ มหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการฝึกอบรมในความรู้ที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ละสายงาน โดยแสดงความต้องการพัฒนาและเสนอแบบแสดงเจตจำนงเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาหลักสูตร โดยมีลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้



๑.พนักงานสำรวจหลักสูตรการอบรมที่ต้องการฝึกอบรมตามมาตรฐานกำหนด

๒.จัดทำบันทึกเสนอหลักสูตรการอบรมให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๓.ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นพิจารณา

๔.จัดทำบันทึกและคำสั่ง ขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา

๕.ผู้บังคับบัญชาพิจารณาพิจารณาวันเวลาในการเดินทาง ความเร่งด่วนของที่

๖.ส่งเอกสารให้ส่วนราชการเกี่ยวข้อง ในการเบิกยืมค่าลงทะเบียน ฯลฯ

๗.เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมตามวันเวลา

๘.รายงานผลการฝึกอบรมและผลค่าใช้จ่ายยืม

๙.ประชาสัมพันธ์เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงานในสังกัดได้ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๐.จัดเก็บเอกสารการฝึกอบรมสำหรับตรวจสอบ

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประทุติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

๔.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร ให้เป็นคนดี เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง และสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล

๒. เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์และค่านิยมร่วม การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลฉวางกำหนดยุทธศาสตร์และค่านิยมร่วมการพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลฉวาง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาเมือง และโครงข่ายเศรษฐกิจให้มีความพร้อมได้มาตรฐาน เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงพื้นที่สีเขียวเพื่อชีวิตที่ดี	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ส่งเสริมเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลฉวาง มีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถในด้านทักษะสมรรถนะประจำตำแหน่ง	(๑) โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	ร้อยละของพนักงานบรรจุใหม่ เข้ารับการอบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	จำนวนตามที่มีบุคลากรได้รับการบรรจุใหม่	จำนวนตามที่มีบุคลากรได้รับการบรรจุใหม่	จำนวนตามที่มีบุคลากรได้รับการบรรจุใหม่	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	(๒) โครงการฝึกอบรมและส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๙๐)	๒	๒	๑	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๒	๒	๑	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลฉวาง เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต เป็นข้าราชการที่ดี	(๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐	๒๔	๒๔	๒๔	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลฉวาง
	(๒) กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรมจริยธรรม โครงการคนดีต้นแบบเทศบาลตำบลฉวาง	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	๕	๕	๕	๐	๐	๐	การปฏิบัติ	เทศบาลตำบลฉวาง
	(๓) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	๒	๓	๔	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่นๆ
รวม			๓๑	๓๒	๓๓	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลฉวางได้รับการพัฒนาทักษะพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	(๑) โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๔	๒๔	๒๔	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลฉวาง
	(๒) กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self - Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรมและมีทักษะดิจิทัลดีจิดอลผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๘๐)	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	การฝึกอบรม การปฏิบัติ	เทศบาลตำบลฉวาง
รวม			๔๘	๔๘	๔๘	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรเทศบาลตำบลฉวางสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน	(๑) จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากรที่เผยแพร่งานของตนเอง	๒๔	๒๔	๒๔	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลฉวาง
บุคลากรสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองเพิ่มทักษะการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	(๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learning)	ร้อยละของบุคลากรด้วยตนเอง ร้อยละ ๘๐	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	การฝึกอบรม	ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	(๓) กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๒๔	๒๔	๒๔	๐	๐	๐	การปฏิบัติ	เทศบาลตำบลฉวาง
รวม			๗๒	๗๒	๗๒	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลฉวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์สุขภาพ	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	๒	๒	๒	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	๓	๓	๓	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	๓	๓	๓	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล เทศบาลตำบลฉวาง Individual Development Plan (IDP) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
รองปลัดเทศบาล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งเช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งาน อำนวยความสะดวก งานสาธารณสุข งาน สิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน.ฝ่ายอำนวยความสะดวก	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่ อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยความสะดวก งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นิติกร	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ลูกจ้างประจำ						
พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาด เบา	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล รถดับเพลิง ฯลฯ		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานเทคนิค	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนักทรัพยากร บุคคล	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้ช่วยนักพัฒนา ชุมชน	๑.สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนโครงการ กลุ่มอาชีพ สังคมสงเคราะห์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	๑.สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งบประมาณ เทคโนโลยี แผนพัฒนา ท้องถิ่น ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาท การใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
พนักงานดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดับเพลิง การเตรียมอุปกรณ์ การฝึก ทบทวนแผน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งาน บริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย บริหารงานคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานพัสดุ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวต ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองช่าง						
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบ งานสาธารณูปโภค	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตามภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอดราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	๑. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานควบคุมโรคระบาด งานสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานควบคุมโรคระบาด งานสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ เครื่องจักรกลขนาด เบา	๑. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้ รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)	ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕ = การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การจัดทำ รายงานการประชุม งานประสานงานฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน						
นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกรอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกเทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติม ให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครศรีธรรมราช ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๗๕๔๘ ๐๒๗๙

ที่ - วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน ๓ ปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลฉวาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และเทศบาลตำบลฉวาง จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ตามกรอบอัตรากำลัง เพื่อรองรับและพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

๒.๓ ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

- (๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๔ คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

๓. ข้อระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

(๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็นกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลฉวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้สอดคล้อง กับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดที่แนบ

๕. ข้อเสนอ

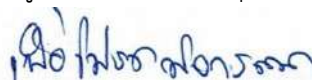
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาลงนามในร่างคำสั่ง ที่แนบ



(นางสาวพิศณัฐภา พิทักษ์วงศ์)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล.....



(ลงชื่อ)

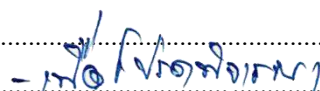


(นางมุกดา บัวศักดิ์)

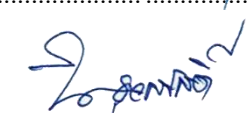
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็นรองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง.....



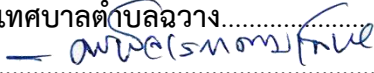
(ลงชื่อ)



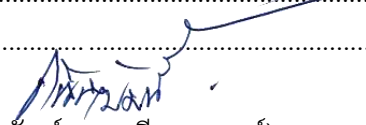
(นางนิตยธีรรา อู่ยสวัสดิ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลฉวาง.....

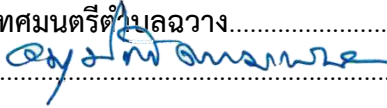


(ลงชื่อ)


(นายกันตพัฒน์ ชัยเขียวบุญวงศ์)

ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง

คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง.....



(ลงชื่อ)



(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง

ที่ ๔๓๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕๘ พุทธศักราช ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ส่วนที่ ๔ การพัฒนาบุคลากร กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดเทศบาลตำบลฉวาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแนวทางดังกล่าวข้างต้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ดังนี้

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

๑.๑	นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒	ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง	คณะกรรมการ
๑.๓	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๑.๔	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	คณะกรรมการ
๑.๕	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๑.๖	ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๑.๗	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ทั้งนี้ตั้งแต่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานเทศบาล โทร. ๐ ๓๕๔๘ ๐๒๗๙

ที่ - วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานเทศบาล

ส่ง คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานเทศบาล

คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง ที่ ๔๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานเทศบาล ๓ ปี ซึ่งท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ในการจัดทำแผนดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการวางแผนในการกำหนดอัตรายุทธศาสตร์ การพัฒนาพลังงานเทศบาล ในสังกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน พิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลฉวาง ในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฉวาง

จึงแจ้งมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายอัษฎา ณ นคร)

ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพลังงานเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง

วาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฉวาง

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง ที่ ๔๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

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

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- ๔.๑ พิจารณา ทบทวน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมร่วม กลยุทธ์ และองค์ประกอบของแผนพัฒนาพัฒนาเทศบาล
- ๔.๒ พิจารณา หลักสูตรการพัฒนา
- ๔.๓ พิจารณาวิธีการพัฒนา
- ๔.๔ พิจารณาแผนพัฒนารายบุคคลของแต่ละส่วนราชการ
- ๔.๕ พิจารณางบประมาณในการพัฒนา
- ๔.๖ พิจารณาร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙
- ๔.๗ พิจารณาลำดับการขอเข้ารับการฝึกอบรมของพนักงานเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ใบลงชื่อประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล


ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฉวาง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอัษฎา ณ นคร	ประธานกรรมการ	
๒	นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์	คณะกรรมการ	
๓	นางสุวรรณี เสือทอง	คณะกรรมการ	
๔	นายอภิสิทธิ์ ฤทธิชัย	คณะกรรมการ	
๕	นายพงศ์ภีระ ปิ่นทอง	คณะกรรมการ	
๖	นายพงศ์ภีระ ปิ่นทอง	คณะกรรมการ	
๗	นางมุกดา บัวสัณฑ์	คณะกรรมการ/เลขานุการ	

ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวพิศณัฐภา พิทักษ์วงศ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลฉวาง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายอัษฎา ณ นคร	ประธานกรรมการ	อัษฎา ณ นคร
๒	นายกันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์	คณะกรรมการ	กันตพัฒน์ ชายเขียวบุญวงศ์
๓	นางสุวรรณี เสือทอง	คณะกรรมการ	สุวรรณี เสือทอง
๔	นายอภิสิทธิ์ ฤทธิชัย	คณะกรรมการ	อภิสิทธิ์ ฤทธิชัย
๕	นายพงศ์ภีระ ปิ่นทอง	คณะกรรมการ	พงศ์ภีระ ปิ่นทอง
๖	นายพงศ์ภีระ ปิ่นทอง	คณะกรรมการ	พงศ์ภีระ ปิ่นทอง
๗	นางมุกดา บัวสัณฑ์	คณะกรรมการ/เลขานุการ	มุกดา บัวสัณฑ์

ผู้ร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นางสาวพิศณัฐภา พิทักษ์วงศ์	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พิศณัฐภา พิทักษ์วงศ์

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งเทศบาลตำบลฉวาง ที่ ๔๓๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

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

- | | | |
|-----|---|---------------------|
| ๑.๑ | นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง | ประธานคณะกรรมการ |
| ๑.๒ | ปลัดเทศบาลตำบลฉวาง | คณะกรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | คณะกรรมการ |
| ๑.๗ | หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

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

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน - การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ในหน่วยงานราชการ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ ที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลฉวางให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนา ครับ

ปลัดเทศบาล - การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้ จัดทำแผนการฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ส่วนงบประมาณ นั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัดฯ - ในส่วนของสำนักปลัดเทศบาล แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เป็นหัวหน้าสำนักปลัด เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันที่ จึงได้เชิญ นางสาวพิศณัฐภา พิทักษ์วงศ์ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล เข้าเป็นผู้ร่วมประชุม ด้วยค่ะ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้ เป็นอย่างดี ประกอบกับ ร่างแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดิฉันได้ให้ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคลตรวจทานเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ค่ะ ส่วนแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้แนบมาพร้อมกันแล้ว ให้ทุกท่าน พิจารณาพร้อม ๆ กัน ค่ะ ตามข้อดังนี้เลย ค่ะ

๑. หลักการและเหตุผล
๒. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
๓. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๔. เป้าหมายในการพัฒนา
๕. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล
๙. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคล
๑๐. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานเทศบาล

แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลฉวาง ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๕ ยุทธศาสตร์ และพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ค่ะ

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะดี ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

วิสัยทัศน์ เทศบาลตำบลฉวาง

“พัฒนาคน คนพัฒนาองค์กร องค์กรพัฒนาชุมชน ชุมชนพัฒนาชาติ”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลฉวาง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาเมือง และโครงข่ายเศรษฐกิจให้มีความพร้อมได้มาตรฐาน
เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ปรับปรุงพื้นที่สีเขียวเพื่อชีวิตที่ดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
ส่งเสริมเศรษฐกิจอย่างกว้างขวางหลักสูตร

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน
พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล

ที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถใน หลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตร อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

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

พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งจะให้คณะกรรมการได้พิจารณาในลำดับต่อไป

สำหรับการพิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งและแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ทุกตำแหน่งจำเป็นต้องมีเหมือนกันทุกตำแหน่ง คือ

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

ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น กับค่านิยมของเทศบาลตำบลฉวาง

ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น	ค่านิยมร่วม
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาเมือง และโครงข่ายเศรษฐกิจให้มีความพร้อมได้มาตรฐาน เสริมสร้างการพัฒนามาตรฐานโครงสร้างระบบการคมนาคมให้ครอบคลุม	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต ความปลอดภัยให้ประชาชนอย่างยั่งยืน	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับปรุงพื้นที่สีเขียวเพื่อชีวิตที่ดี	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ส่งเสริมเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง	-
ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน พัฒนาระบบการบริหารจัดการโปร่งใส ตามหลักธรรมาภิบาล	๑.การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร
	๒.การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี
	๓.การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง
	๔.การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

กลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ที่สอดคล้องกับค่านิยม

ค่านิยมร่วม	กลยุทธ์
๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
๒. การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓. การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาคประชาชน
๔. การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงานภายในองค์กร (KM)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุก ระดับของ เทศบาลตำบล ฉวาง มีความรู้ ความเข้าใจ มี ความสามารถใน ด้านทักษะ สมรรถนะ ประจำตำแหน่ง	(๑) โครงการ ปฐมนิเทศบุคลากร ใหม่	ร้อยละของ พนักงานบรรจุ ใหม่ เข้ารับการ อบรม (ร้อยละ ๑๐๐)	จำนวนตามที่มี บุคลากรได้รับ การบรรจุใหม่	จำนวนตามที่มี บุคลากรได้รับ การบรรจุใหม่	จำนวนตามที่มี บุคลากรได้รับ การบรรจุใหม่	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
	(๒) โครงการ ฝึกอบรมและส่งเสริม ความก้าวหน้าให้ บุคลากรในสายงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วม กิจกรรม (ร้อยละ ๙๐)	๒	๒	๑	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น
รวม			๒	๒	๑	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลฉวาง เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นข้าราชการที่ดี	(๑) โครงการฝึกอบรมคุณธรรม จริยธรรมบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร สุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทบทวนการฝึกอบรม ร้อยละ ๘๐	๒๔	๒๔	๒๔	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลฉวาง
	(๒) กิจกรรมยกย่องบุคคลต้นแบบด้านคุณธรรม จริยธรรม โครงการคนดีต้นแบบเทศบาลตำบลฉวาง	จำนวนคนได้รับใบประกาศเกียรติคุณยกย่องประจำปี	๕	๕	๕	๐	๐	๐	การปฏิบัติ	เทศบาลตำบลฉวาง
	(๓) จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษา วินัยในการทำงาน	ร้อยละของบุคลากรที่มีหน้าที่ด้านวินัยเข้ารับการอบรม	๒	๓	๔	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ท้องถิ่นจังหวัด หน่วยงานอื่นๆ
รวม			๓๑	๓๒	๓๓	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับของเทศบาลตำบลฉวาง ได้รับการพัฒนาทักษะพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	(๑) โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๔	๒๔	๒๔	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาลตำบลฉวาง
	(๒) กิจกรรมสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของพนักงานในสังกัด (Digital Government Skill Self – Assessment)	ร้อยละของผู้ลงทะเบียนร่วมกิจกรรมและมีทักษะต่อกันดิจิทัลผ่านเกณฑ์ (ร้อยละ ๘๐)	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	การฝึกอบรม การปฏิบัติ	เทศบาลตำบลฉวาง
รวม			๔๘	๔๘	๔๘	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา บุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากร เทศบาลตำบล ควางสามารถ แลกเปลี่ยน เรียนรู้ซึ่งกันและ กัน	(๑) จัดกิจกรรมการสร้างส่วน ราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือการปฏิบัติราชการ แผ่น พับ คู่มือการทำงาน เผยแพร่ให้กับ บุคลากรในสังกัด(การจัดการความรู้ ในองค์กร knowledge Management :KM)	ร้อยละบุคลากร ที่เผยแพร่งาน ของตนเอง	๒๔	๒๔	๒๔	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	เทศบาล ตำบลควาง
บุคลากรสามารถ เรียนรู้ด้วย ตนเองเพิ่มทักษะ การทำงานได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ	(๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-learnimg)	ร้อยละของ บุคลากรด้วย ตนเอง ร้อยละ ๘๐	๒๔	๒๔	๒๔	-	-	-	การฝึกอบรม	ระบบการ เรียนรู้ ออนไลน์ กรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น
	(๓) กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย สภาพแวดล้อมในการทำงาน (Quality of work life) หรือ กิจกรรม ๕ ส. ในสำนักงาน	ร้อยละผู้เข้าร่วม กิจกรรม	๒๔	๒๔	๒๔	๐	๐	๐	การปฏิบัติ	เทศบาล ตำบลควาง
รวม			๗๒	๗๒	๗๒	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลฉวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	๒	๒	๒	๒๑๐,๐๐๐	๒๑๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	๓	๓	๓	๔๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
๔	การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ ร่วมกันพัฒนา	๓	๓	๓	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	
รวม		๑๐	๑๐	๑๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๑๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	

ตำแหน่ง (๑.)	ทักษะที่ต้องพัฒนา (๒.)	เป้าหมายการพัฒนา (๓.)	วิธีการพัฒนา (๔.)			ช่วงเวลาพัฒนา (๕.)		
			๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	
รองปลัดเทศบาล	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง งานช่าง งานอำนวยการ งานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕ = การสอนงาน ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์	๒ = เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๔ = พี่เลี้ยง ๖ = ฝึกอบรม ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓	

สำนักปลัด						
หน.สำนักปลัด	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หน.ฝ่าย อำนวยการ	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งาน อำนวยการ งานบริหารงานทั่วไป งาน ประสานงานทั่วไป งานสภา งานรัฐพิธี งานที่ ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
นักจัดการงาน ทะเบียนและบัตร	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง งานอำนวยการ งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการ อื่น	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<p>นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน</p>	<p>๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ ข้อบัญญัติฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นิติกร</p>	<p>๕.สมรรถนะหลัก ๖.สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>จพง.ป้องกันและ บรรเทาสาธารณ ภัย</p>	<p>๕.สมรรถนะหลัก ๖.สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การ ช่วยภัย งาน กู้ชีพ อพปร. ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

ลูกจ้างประจำ						
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	๓. สมรรถนะหลัก ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล รถดับเพลิง ฯลฯ		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานเทคนิค	๑. สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง		๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนัก ทรัพยากรบุคคล	๔.สมรรถนะหลัก ๕. ทักษะด้านดิจิทัล ๖.สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมิน สวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งาน เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเครื่องราช งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเขียนโครงการ กลุ่มอาชีพ สังคม สงเคราะห์ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. สมรรถนะหลัก ๒. ทักษะด้านดิจิทัล ๓. สมรรถนะประจำสายงาน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งบประมาณ เทศบัญญัติ แผนพัฒนา ท้องถิ่น ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับรถยนต์	๓. สมรรถนะหลัก ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมาย จราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑. สมรรถนะหลัก ๒. สมรรถนะประจำสายงาน ๓. ทักษะด้านดิจิทัล ๔. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย การช่วยภัย งาน กู้ชีพ อปปร. ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

พนักงานดับเพลิง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การดับเพลิง การเตรียมอุปกรณ์ การฝึก ทบหวนแผน ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
กองคลัง						
ผู้อำนวยการกองคลัง	๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยการ งานบริหาร งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<p>เจ้าพนักงานพัสดุ</p>	<p>๕.สมรรถนะหลัก ๖.สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงาน งานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวดราคาพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>นักวิชาการจัดเก็บรายได้</p>	<p>๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p><u>กองช่าง</u></p>						
<p>ผู้อำนวยการกองช่าง</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานออกแบบ งานสาธารณูปโภค</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

นายช่างโยธา	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานจ้างตาม ภารกิจ						
ผู้ช่วยนายช่าง ไฟฟ้า	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดซื้อ จัดจ้าง งานลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานงานวิธีการพัสดุ ตกลง สอบ ประกวอด ราคาพัสดุ ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	๒. สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม						
ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๓.สมรรถนะหลัก ๔.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานควบคุมโรคระบาด งานสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานควบคุมโรคระบาด งานสิ่งแวดล้อม	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
พนักงานขับ เครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑.สมรรถนะหลัก งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ มารยาทการใช้รถ เครื่องหมายจราจร ฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะประสบการณ์ในการ ทำงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๘ = การมอบหมายงาน ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม						
ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานอำนวยการ งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษาฯลฯ	๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑ = ศึกษาด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๗ = การให้คำปรึกษา ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ	✓	✓	✓

<p>เจ้าพนักงาน ธุรการ</p>	<p>๑.สมรรถนะหลัก ๒.สมรรถนะประจำสายงาน ๓.ทักษะด้านดิจิทัล ๔.งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ การ จัดทำรายงานการประชุม งานประสานงาน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>
<p>หน่วยตรวจสอบภายใน</p>						
<p>นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน</p>	<p>๕. สมรรถนะหลัก ๖. สมรรถนะประจำสายงาน ๗. ทักษะด้านดิจิทัล ๘. งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่ง เช่น งานเกี่ยวกับการ ตรวจสอบภายใน สร้างความเชื่อมั่น งานอื่น ๆ ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ฯลฯ</p>	<p>๑. พัฒนาสมรรถนะที่กำหนดใน แบบประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี ๒. พัฒนาทักษะการทำงานตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p>	<p>๑ = ศึกษด้วยตนเอง ๒= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓ = แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔ = พี่เลี้ยง ๕= การสอนงาน ๖ = ฝึกอบรม ๗ = การให้คำปรึกษา ๘ = การมอบหมายงาน ๙ = ติดตามผู้มีประสบการณ์ ๑๐ = วิธีพัฒนาอื่นๆ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

พิจารณารายละเอียดเล่มแผนพัฒนาพนักงาน

บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ ข้อมูลทั่วไปของเทศบาลตำบล
- ๑.๒ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์
- ๑.๓ โครงสร้างองค์กร
- ๑.๔ ค โครงสร้างการบริหารงาน

บทที่ ๒ ข้อมูลและสถิติพนักงานเทศบาลตำบลฉวาง

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

บทที่ ๓ แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลฉวาง พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

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

บทที่ ๔ การติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล

- ๔.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๔.๒ หน้าที่คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
- ๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

ภาคผนวก

๑. ประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล
๒. ลำดับขั้นตอนการขอเข้ารับการฝึกอบรม
๓. ลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล

ที่ประชุม เห็นชอบ แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธาน - เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม
พิศณัฐภา พัทธ์ชัยวงศ์ - สำหรับเรื่องอื่นๆ ขอนำเรียนคณะกรรมการในประเด็นภาคผนวก ข้อ ๒ เกี่ยวกับการ
นโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลฉวางของเราค่ะ เนื่องจากว่า นโยบายการบริหาร
และพัฒนาฯ ดังกล่าวนั้น เทศบาลของเรา จำเป็นต้องกำหนดขึ้นมา เพื่อให้มีและสอดคล้องการตรวจ มาตรฐาน
หรือการตรวจ ITA ข้อ ๐๒๕ - ๐๒๘ ซึ่งเราจะนำไปใช้ควบคุมการการบริหารงานบุคคลทั้งหมดในองค์กร ตอนนี้ดิฉัน
ได้ร่างประกาศมาเพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพิจารณา องค์กรประกอบที่มาและรายละเอียดของประกาศมี
ดังนี้ค่ะ

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดย
ได้มีการกำหนดเป้าหมาย การพัฒนาประเทศให้บรรลุวิสัยทัศน์ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็น
ประเทศพัฒนาแล้วด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง” โดยยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและ
พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดให้ภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ ปรับวัฒนธรรม
การทำงานให้มุ่งผลสัมฤทธิ์และผลประโยชน์ส่วนรวม มีความทันสมัย และพร้อมปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง มี
ความโปร่งใส ปลอดภัยและประเพณีมีขอบ และกำหนดเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐ ข้อ ๔.๕ บุคลากรภาครัฐเป็นคน
ดีและคนเก่ง ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกมีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ ในการปฏิบัติหน้าที่
และขับเคลื่อนภารกิจยุทธศาสตร์ชาติ โดยภาครัฐมีกำลังคนที่เหมาะสมทั้งปริมาณและคุณภาพ มีระบบบริหาร
จัดการและพัฒนาบุคลากร ให้สามารถสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน มีความก้าวหน้าในอาชีพ สามารถจูงใจ
ให้คนดีคนเก่ง ทำงานในภาครัฐ มีระบบการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรภาครัฐให้มีสมรรถนะใหม่ ๆ สามารถ
รองรับการเปลี่ยนแปลงบริบทการพัฒนา มีการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม การปรับเปลี่ยน แนวคิดให้การ
ปฏิบัติราชการเป็นมืออาชีพ มีจิตบริการ ทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า สามารถ บูรณาการการทำงานร่วมกับ
ภาคส่วนอื่นได้อย่างเป็นรูปธรรม

เทศบาลตำบลฉวาง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
ชาติ และยุทธศาสตร์จังหวัด ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ด้านการพัฒนาเมือง และโครงข่ายเศรษฐกิจให้มีความพร้อมได้มาตรฐาน
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการพัฒนาคนสู่สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างยั่งยืน
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ ด้านการบริหารจัดการองค์กรให้ได้มาตรฐาน

และกำหนดค่านิยมหลักขององค์กร ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ ประกอบด้วย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา

เทศบาลตำบลฉวาง จึงมีการกำหนดนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้สอดคล้องดังกล่าวข้างต้นในด้านทรัพยากรบุคคลและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลฉวาง โดยแบ่งเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. นโยบายการวิเคราะห์อัตรากำลัง

เทศบาลตำบลฉวาง มีความมุ่งมั่นในการสนับสนุนให้บุคลากรสามารถขับเคลื่อนภารกิจในความรับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลโดยได้มีการวางแผนอัตรากำลัง โดยกำหนดอัตรากำลังคน ไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้มีคนสอดคล้องกับภารกิจในความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม รวมถึงการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องและเอื้อต่อการปฏิบัติ ตามเป้าหมายขององค์กร

๒. นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

เทศบาลตำบลฉวาง เล็งเห็นถึงความสำคัญในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรหรือบรรจุแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมถึงการคัดเลือกบุคลากรภายในเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น หรือการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ โดยคำนึงถึงการดำเนินการอย่างโปร่งใส มีการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการที่ระเบียบกฎหมายกำหนด รวมทั้งนำเอาเครื่องมือหรือเทคนิคในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรมาใช้ เพื่อช่วยให้สามารถสรรหาและคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน เพื่อนำไปสู่การผลักดันให้ เทศบาลตำบลฉวาง มีการบริหารงานบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นโยบายด้านบริหารผลการปฏิบัติราชการ

เทศบาลตำบลฉวาง ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติราชการที่เป็นเครื่องมือสำคัญในการผลักดันให้ภารกิจของหน่วยงานสามารถ บรรลุเป้าหมายที่วางไว้โดยมีการให้เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนในการดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมตามการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี เทศบาลตำบลฉวาง ได้มีนโยบายในการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของบุคลากรทุกประเภทอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) ที่มีความสอดคล้องกับนโยบายผู้บริหาร ภารกิจ ในความรับผิดชอบ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานรายบุคคลผลักดันให้บรรลุเป้าหมายในระดับองค์กร รวมถึงมีแนวทางรองรับหรือบดลงโทษตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในกรณีที่บุคลากรที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการประจำปี เช่น ส่งไปอบรมเพิ่มประสิทธิภาพ งดเลื่อนเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การไม่ต่อสัญญาจ้างสำหรับ พนักงานจ้าง การไม่จ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่น เป็นต้น

๔. นโยบายบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลฉวาง ได้ให้ความสำคัญในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพราะการพัฒนาคนให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานนั้น ถือเป็นปัจจัยหลักที่จะช่วยส่งเสริมการบริหารและพัฒนาเป็นให้บุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพียงพอสำหรับภารกิจงานในปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เทศบาลตำบลฉวาง จึงวางแผนให้มีการบริหารและพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ เพื่อสร้างคุณภาพของบุคลากรให้สามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ โดยการดำเนินการจัดสรรและตั้งงบประมาณในการพัฒนา การฝึกอบรม การพัฒนารายบุคคล รวมถึงพัฒนาด้านทักษะและสมรรถนะต่าง ๆ ประจำตัวบุคคล เพื่อให้ความรู้แก่บุคลากร ทุกระดับ ทั้งหลักสูตรที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หลักสูตรจังหวัด หรือหลักสูตรของมหาลัยต่าง ๆ ที่จัดการอบรม

๕. นโยบายสวัสดิการและค่าตอบแทน

เทศบาลตำบลฉวาง คำนึงถึงการจัดสวัสดิการที่นอกเหนือจากสวัสดิการพื้นฐานตามที่รัฐเป็นผู้กำหนดให้กับบุคลากรภายในองค์กร โดยกำหนดให้มีค่าตอบแทนล่วงเวลา สำหรับพนักงานเทศบาลที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ราชการ เช่น ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สาธารณสุข ที่ปฏิบัติงานในสถานีนอนามัย (อนามัยถ่ายโอน) ค่าตอบแทนของผู้ปฏิบัติงานด้านสิ่งปฏิภูมในชุมชน

๖. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร

เทศบาลตำบลฉวาง เห็นความสำคัญของการมีคุณธรรมจริยธรรมและการสร้างความผูกพันในองค์กร เป็นอีกหนึ่งนโยบายที่สำคัญ เพราะหากพนักงานส่วนตำบลในสังกัดมีคุณธรรมจริยธรรม มีการทำงานร่วมกัน สามัคคีผูกพันกันแล้ว จะเป็นปัจจัยที่ช่วยในการรักษา บุคลากรให้อยู่คงกับหน่วยงานได้ รวมทั้งสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นประโยชน์ และมีประสิทธิภาพให้กับองค์กร นโยบายในด้านนี้เทศบาลตำบลฉวาง ได้จัดสรรงบประมาณในการตั้งไว้ในข้อบัญญัติประจำปีทุก ๆ ปี เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัด มีกิจกรรมร่วมกัน เช่นการฝึกอบรมการหลักสูตรการทำงานร่วมกัน คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการการป้องกันการทุจริต หรือเศรษฐกิจพอเพียง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ

เทศบาลตำบลฉวาง เล็งเห็นความสำคัญในการเติบโตของดิจิทัล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นองค์ประกอบในการปฏิบัติงานที่สำคัญในสถานการณ์ปัจจุบัน เนื่องจากทำให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว ทันต่อเวลา เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร ดังนั้นเทศบาลตำบลฉวาง จึงไม่ปิดกั้นบุคลากรในการเรียนรู้เทคโนโลยีในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมการมีนโยบายในการนำเสนองาน การส่งงาน การรายงานผลงาน การรายงานสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผ่านระบบ Line Facebook ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนสามารถเข้าถึงงานของบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา

มติที่ประชุม เห็นชอบร่างประกาศนโยบายการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลฉวาง
ประธาน - การประกาศใช้แผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ๓ ปี เราจะดำเนินการอย่างไร

พิศณัฐภา พัทธ์วิวงศ์ - หลังเสร็จสิ้นการประชุมเพื่อพิจารณาแผนในวันนี้แล้ว ในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่ก็จะ
ได้จัดเตรียมเอกสารเสนอขอความเห็นชอบ ก.ท.จ.จังหวัดพร้อมกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ครบ เพื่อให้ทันการประชุม
เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ และประกาศใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ครับ

ประธาน - ครับก็คงเห็นเส้นทางการดำเนินการแล้ว มีท่านใดจะสอบถามหรือไม่ หากไม่มีขอ
ปิดประชุม

เลิกประชุม เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

(นางมุกดา บัวศักดิ์)

เลขานุการ/คณะกรรมการ

ผู้ตรวจงานการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายอัษฎา ณ นคร)

ประธานคณะกรรมการฯ

ผู้ตรวจงานการประชุม



เทศบาลตำบลฉวาง

Chawang Municipality

เทศบาลของทุกคน ประชาชนคือ เจ้านาย

รายงานผล

การสำรวจความต้องการฝึกอบรม
ของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

งานกรรเจ้าหน้าที สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลฉวาง

คำนำ

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Training Need Survey) มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรม หรือการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง โดยเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมโดยใช้วิธีสุ่ม จากกลุ่มเป้าหมายคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง จากหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลฉวาง จำนวนผู้ตอบแบบประเมินทั้งสิ้น ๒๔ คน จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด ของเทศบาลตำบลฉวางเก็บข้อมูลแบ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตรความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ และหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น ฝ่ายพัฒนาบุคลากรจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อเสนอผู้บริหาร ใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการจัดฝึกอบรมสำหรับบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรทุกหน่วยงาน

ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ขอขอบคุณทุกส่วนราชการที่ให้ความร่วมมือตอบ แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมฯ และนำสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม เสนอผู้บริหารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง ต่อไป

งานกรเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปผู้บริหาร	๑
บทที่ ๑	๔
บทนำ	๔
บทที่ ๒ สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตาม เพศ อายุ ระดับ การศึกษา ประเภทพนักงานพนักงาน และจำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด	๑๐-๑๓
ส่วนที่ ๒ สรุปความต้องการด้านการฝึกอบรม	
๒.๑ หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	๑๓
๒.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	๑๔
๒.๓ หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ	๑๔
๒.๔ หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล	๑๕
๒.๕ หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	๑๖
๒.๖ ช่วงเวลาที่สะดวกเข้ารับการฝึกอบรม	๑๖
๒.๗ จำนวนวันที่เหมาะสมในการฝึกอบรมสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม	๑๗
๒.๘ ความประสงค์ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น	๑๗
๒.๙ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกอบรม	๑๘
๒.๑๐ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค	๑๙
บทที่ ๓ การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง - การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง	๒๐
บทที่ ๔ การติดตามและประเมินผล	๒๕
ภาคผนวก	
-บันทึกข้อความแจ้งแต่ละกอง เรื่องการสำรวจข้อมูลการฝึกอบรมฯ	
-แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม	

บทสรุปผู้บริหาร

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลฉวาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของเทศบาลตำบลฉวาง อำเภอดงหลวง จังหวัดนครศรีธรรมราช

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (Training Need Survey) มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการศึกษาต่อของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง โดยเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจฯ โดยใช้วิธีสุ่มจากกลุ่มเป้าหมายคือ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างจากหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลฉวาง จำนวนผู้ตอบแบบสำรวจฯ ทั้งสิ้น ๒๔ คน จากจำนวนบุคลากรทั้งหมด ของเทศบาลตำบลฉวางโดยแบ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตรความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล หลักสูตรพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ และหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น ผลการสำรวจความจำเป็นเร่งด่วนที่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างอยากให้แก้ปัญหาโดยการจัดฝึกอบรม

สามารถจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย ๓ ลำดับแรก ดังนี้

หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๑. พ.ร.บ. และกฎหมายพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๓. การเขียนหนังสือราชการ

หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. พ.ร.บ. และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน
๓. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ

หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ

๑. การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ
๒. ภาวะผู้นำ
๓. การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร

หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล

๑. เทคนิคการพูด การสื่อสาร และการประสานงาน
๒. การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ

หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. หลักสูตรการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. หลักสูตรการรักษาระเบียบของพนักงาน
๓. หลักสูตรปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สรุปช่วงเวลาที่ยุ้ตอบแบบสำรวจสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียง ดังนี้

๑. สะดวกเข้าฝึกอบรมในวันราชการ (วันจันทร์- วันศุกร์ ร้อยละ ๙๑.๖๖)
๒. สะดวกเข้าฝึกอบรมทุกวัน (วันจันทร์- วันอาทิตย์ ร้อยละ ๖๖.๖๖)
๓. สะดวกเข้าฝึกอบรมเฉพาะวันหยุด (วันเสาร์- วันอาทิตย์ ร้อยละ ๖๒.๖๕)

สรุปจำนวนวันที่เหมาะสมในการฝึกอบรมที่ยุ้ตอบแบบสำรวจสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียง ดังนี้

๑. จำนวน ๑ วัน (ร้อยละ ๔๑.๖๖)
๒. จำนวน ๒ วัน (ร้อยละ ๕๐)
๓. จำนวน ๓ วัน (ร้อยละ ๔.๑๖)

สรุปความประสงค์จะศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น โดยเรียงดังนี้

๑. ไม่ประสงค์ศึกษาต่อ (ร้อยละ ๙๑.๖๖)
๒. ระดับปริญญาโท (ร้อยละ ๔.๑๖)
๓. ระดับปริญญาตรี (ร้อยละ ๐)
๔. ระดับปริญญาเอก (ร้อยละ ๔.๑๖)
๕. ระดับ ปวช. / ปวส. / อนุปริญญา (ร้อยละ ๐)

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ของผู้ตอบแบบสำรวจฯ

๑. ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้ในการปฏิบัติงาน และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานให้งานแก่ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาทำงานใหม่ อาจจะจัดให้มีการอบรมระยะสั้น ๆ ๑-๒ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ ในงานที่จะปฏิบัติและเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้งานภายในองค์กรก่อนปฏิบัติงานจริง
๒. ควรจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้รวมถึงการจัดอบรมควรจัดเนื้อหาที่ชัดเจนแบบเข้มข้น และการฝึกอบรมควรมี ทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ
๓. อยากให้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ มาถ่ายทอดความรู้ แนะนำการ ปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นวิทยากรที่ตรงสายในแต่ละสาขาวิชาชีพ ควรแบ่งการอบรม ออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อประโยชน์และการอบรมมีประสิทธิภาพ
๔. ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมศักยภาพเน้นตัวบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในสายงาน ที่ทำอยู่นั้นให้มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย ควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากร และองค์กรต่อไป
๕. ควรกำหนดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับห้วงเวลาการปฏิบัติงาน หรือจัดอบรมในวันธรรมดา (วันจันทร์-ศุกร์) และจัดจำนวนวันให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ อยากให้เป็นการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ มากกว่านั่งฟังบรรยาย

ข้อเสนอแนะ ของฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล

๑. การพัฒนาบุคลากรให้ประสบความสำเร็จควรให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของบุคลากร ภายในองค์กร โดยใช้ข้อมูลจากสรุปผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมฉบับนี้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด
๒. การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง ควรมีการปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) โดยการฝึกอบรมควรมีรูปแบบที่หลากหลาย มีเทคโนโลยีเข้ามาเป็นเครื่องมือช่วย เทคโนโลยีจะทำให้การพัฒนาบุคลากรนั้นง่ายขึ้น มีต้นทุนต่ำ เป็นไปตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม หรือ Social Distancing เช่น การฝึกอบรมในรูปแบบ Online เป็นต้น
๓. ควรมีการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากการประเมินผลการ ฝึกอบรม ก็คือการวินิจฉัยและค้นหาคุณค่าที่ได้รับจากการฝึกอบรม ว่า การฝึกอบรมที่ จัดขึ้นนั้นบรรลุ วัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม หรือไม่อย่างไร อีกทั้งเปรียบเทียบผลที่ได้กับการปฏิบัติงานว่าผู้เข้าอบรม เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ หรือ กล่าวอีกนัยหนึ่ง “การประเมินผลการฝึกอบรม” ก็คือ การประเมินผล ปฏิบัติการต่อการฝึกอบรม การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และผลงาน ของผู้เข้ารับการอบรมนั่นเอง

บทที่ ๑

บทนำ

การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. บทนำ

การดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทุกองค์การอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ต้องเกิดจาก บุคลากรที่มีศักยภาพซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ ฉะนั้น การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ทุกองค์กรจะต้องให้ความสำคัญ นอกจากนี้กระบวนการนี้ จะช่วยเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้เพิ่มมากขึ้นได้ด้วยนั้น ก็ยังช่วยรักษาบุคลากรที่ดีมีศักยภาพให้ทำงาน ร่วมกับองค์กรได้ระยะยาวอีกด้วย รวมถึงช่วยสร้างความภาคภูมิใจให้กับองค์กร ตลอดจนร่วมพัฒนาองค์กรให้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ

ปัจจุบันนี้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ถือเป็นภารกิจสำคัญของทุกองค์กร เพราะบุคลากรนั้น คือหัวใจสำคัญที่สุดที่จะทำให้องค์กรนั้นมีศักยภาพสูง ผู้บริหารจะต้องส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ ในองค์กรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น การพัฒนาความรู้ การพัฒนาด้านฝีมือ พัฒนาทักษะการทำงาน เพื่อที่จะสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เป็นต้น ซึ่งการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์ที่ดีควรเริ่มต้นที่การทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ถูกต้อง และวางแผนการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ได้ตรงกับเป้าหมายที่ต้องการ เพื่อที่ฝ่ายพัฒนาบุคลากรจะได้นำไปกำหนดแผนการพัฒนา บุคลากรประจำปีงบประมาณให้ตรงกับความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

จากเหตุผลความจำเป็นข้างต้น เทศบาลตำบลฉวางถือเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นขนาดใหญ่ และมีบุคลากรปฏิบัติหน้าที่จำนวนมาก การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้นจะต้องสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องเกิดการขึ้นตอนการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาเพื่อนำข้อมูลมาใช้ วางแผน และออกแบบการพัฒนาบุคลากร กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมที่ 'สอดคล้องตามความต้องการ ของบุคลากร อันจะทำให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานประสบความสำเร็จและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสำรวจความต้องการฝึกอบรมและการศึกษาต่อของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง
 ๒. เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหา นำมาจัดลำดับความสำคัญและสร้างแนวทางการพัฒนาบุคลากร
 ๓. เพื่อนำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนฝึกอบรมและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง
- ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ทำให้ทราบความต้องการฝึกอบรมและการศึกษาต่อของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง
๒. ทำให้ทราบถึงสภาพปัญหา สามารถสร้างแนวทางการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำแผนฝึกอบรมและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวางประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร

๔. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลฉวางจำนวน ๒๔ คน

๕. ขอบเขตการสำรวจข้อมูล

๑) ด้านหัวข้อการสำรวจ สำรวจความต้องการฝึกอบรมและการศึกษาดูงานของบุคลากร

๒) ด้านพื้นที่ เทศบาลตำบลฉวาง

๓) ด้านระยะเวลา ระหว่างเดือน กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๖

๖. เครื่องมือในการเก็บข้อมูล

การสำรวจความต้องการฝึกอบรม ใช้วิธีเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามปลายปิด และแบบสอบถามปลายเปิด สำหรับใช้สำรวจความต้องการสภาพปัญหา ข้อมูลความคิดเห็นต่าง ๆ ของผู้ตอบ แบบสอบถาม โดยให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุสถานภาพ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สังกัดหน่วยงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลในการวิเคราะห์สภาพปัญหา ต่อไป

๗. การวิเคราะห์ข้อมูล

๗.๑ รวบรวมแบบสอบถาม และแยกชุดข้อมูลออกเป็นแต่ละ สำนัก/กอง

๗.๒ นำข้อมูลที่ได้มาจัดระบบโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

๗.๓ วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบกำหนดประเด็นปัญหาและความต้องการฝึกอบรม

๗.๔ การจัดลำดับความสำคัญของความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม

๘. การพิจารณาข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน

การสำรวจความต้องการฝึกอบรมครั้งนี้ มีการพิจารณาข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานโดยแบ่งเป็น ข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงาน และข้อมูลพื้นฐานด้านอัตรากำลังของเทศบาลตำบลฉวาง ดังนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลตำบลฉวาง

ข้อมูลพื้นฐานของเทศบาล

เทศบาลตำบลฉวาง มีพื้นที่ในเขตเทศบาลรวม ๒ ตารางกิโลเมตร พื้นที่เขตเทศบาลประกอบด้วย ๑ ตำบล ๒ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ และหมู่ที่ ๒

วิสัยทัศน์เทศบาลตำบลฉวาง

“องค์กรต้นแบบด้านความโปร่งใส เป็นเลิศด้านบริการ ยึดหลักธรรมาภิบาล สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

วัฒนธรรมองค์กรของเทศบาลตำบลฉวาง

“เทศบาลของทุกคน ประชาชนคือเจ้านาย”

คำขวัญเทศบาลตำบลฉวาง

“ เทศบาลฉวางเมืองน่าอยู่ คู่บารมีพ่อท่านคล้าย สุขสบายสวน ร.9 เจ้าน้ำทิพย์ผ่าน ใหญ่ตระการงานปีใหม่
งามจิตใจสามัคคี ”

พันธกิจ (Mission)

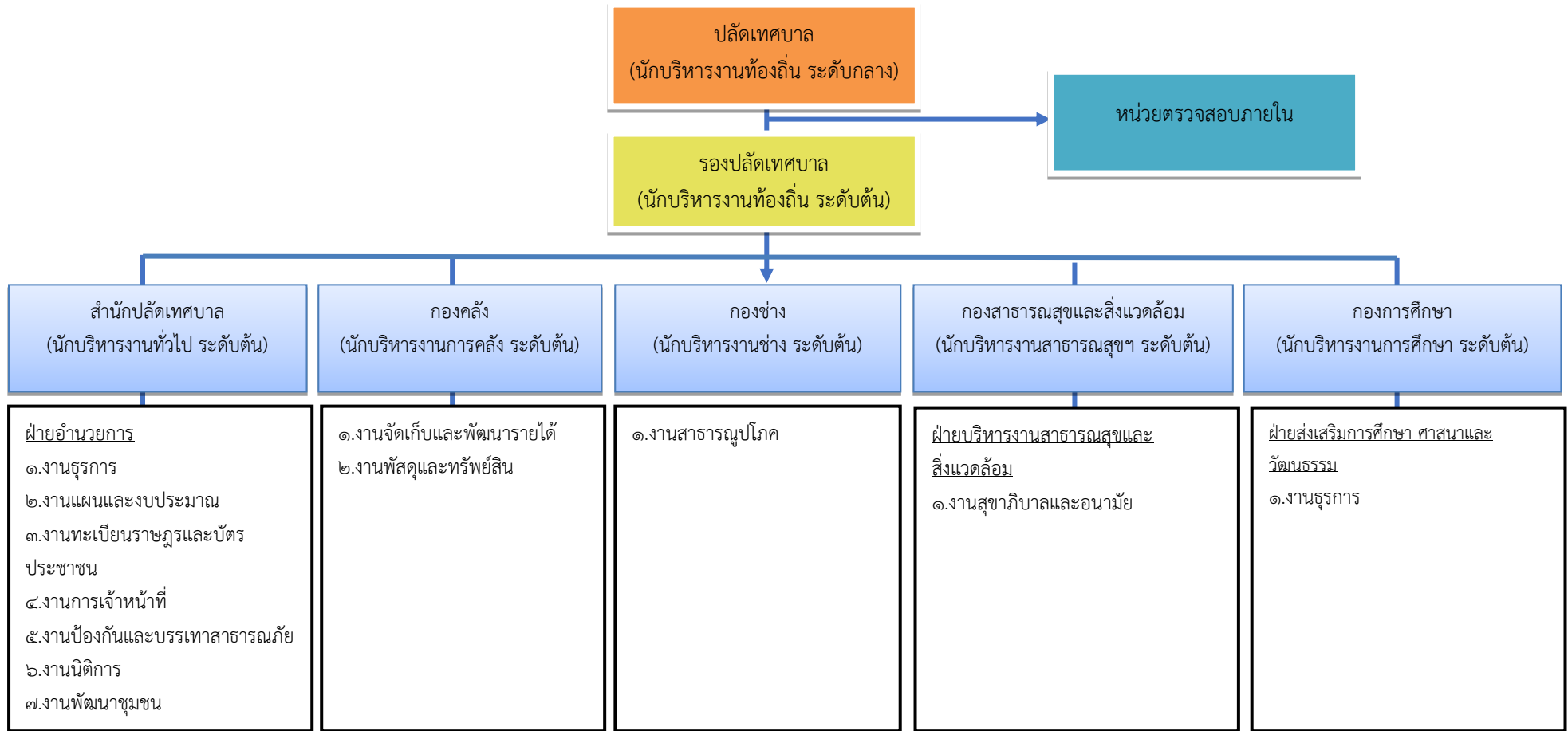
๑. สร้างเสริมระบบการบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นวัฒนธรรมองค์กร
๒. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานให้ทั่วถึง ร่วมจัดทำและควบคุมผังเมืองให้สอดคล้องกับการเจริญเติบโต
ของเมือง รวมถึงการบูรณาการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. พัฒนาสภาพแวดล้อมของชุมชนเมือง ให้เป็นเมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน
๔. ส่งเสริม อาชีพ และสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ประชาชน
๕. ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตประชาชน ในด้านการศึกษา กีฬา นันทนาการ สาธารณสุข สวัสดิการต่างๆ
และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
๖. พัฒนาคุณภาพการบริการ โดยเน้นการสร้างเสริมศักยภาพบุคลากร ตลอดจนการใช้ เทคโนโลยี และ
นวัตกรรมที่เหมาะสม

ข้อมูลเกี่ยวกับที่ตั้ง เทศบาลตำบลฉวาง ตั้งอยู่ ถนนกัศิราษฎร์ ตำบลฉวาง อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช
บริเวณเดียวกับศูนย์ราชการอำเภอฉวาง มีพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด ๒ ตารางกิโลเมตร โดยแบ่งการพัฒนาออกเป็น
ชุมชน ประกอบด้วย ๒ หมู่บ้าน ๗ ชุมชน คือ ชุมชนบ้านทุ่งลาด ชุมชนตลาดสด ชุมชนบ้านวังม่วง ชุมชนบ้าน
คลองลุง ชุมชนริมแม่น้ำตาปี ชุมชนตลาดใต้ ชุมชน สภ.ฉวาง

อาณาเขตเทศบาลตำบลฉวาง

- | | |
|-------------|--|
| ทิศเหนือ | ติดต่อกับหมู่ที่ 6 บ้านกันละ ตำบลไม้เรียง |
| ทิศใต้ | ติดต่อกับหมู่ที่ 1 บ้านเพ็ญมิตร ตำบลไสหร้า |
| ทิศตะวันออก | ติดต่อกับหมู่ที่ 6 บ้านควน ตำบลไสหร้า |
| ทิศตะวันตก | ติดต่อกับหมู่ที่ 3 บ้านทุ่งพลี ตำบลฉวาง |

โครงสร้างการบริหารงานเทศบาลตำบลฉวาง



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษา	รวม
มีนครอง	๒	๐	๑๓	๒	๓	๓	๑	๒๔
ว่าง	๐	๑	๓	๒	๒	๑	๒	๑๑
รวม	๒	๑	๑๖	๔	๕	๔	๓	๓๕

ข้อมูลเกี่ยวกับศักยภาพของเทศบาลตำบลฉวาง

เทศบาลตำบลฉวางมีการแบ่งโครงสร้างส่วนราชการภายใน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล (มีฐานะเทียบเท่า กอง) กองช่าง กองการศึกษา กองคลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หน่วยงานตรวจสอบภายใน พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ในการบริหารจัดการของเทศบาลตำบลฉวาง โดยมีนายกเทศมนตรี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในสายงานบริหาร มีปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาในสายงานประจำ มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้ใต้บังคับบัญชาสายงานที่รับผิดชอบ โดยมีหน่วยงานของเทศบาลตำบลฉวางมีหน้าที่ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาล และราชการ ที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานเลขานุการ การประชุมคณะผู้บริหาร งานสภาเทศบาล งานรัฐพิธีต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ภายในอาคาร สำนักงาน งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง โดยการตรวจสอบและจัดระเบียบในตลาดสด หาบเร่ แผงลอย งานประสานจังหวัดและอำเภอ ในการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานรับเรื่องร้องทุกข์ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ควบคุมดูแลในการจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในการบรรเทาและ ระวังสาธารณภัยต่าง ๆ การฝึกอบรม อาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายการรับการนำส่งเงินการเก็บ รักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จเงินบำนาญเงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณฐานะทางการเงินการจัดสรรเงินต่าง ๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่ายงานทางบดลอง ประจำเดือนประจำปีงานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองคลังควบคุมการปฏิบัติงาน

๓. กองช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตรวจสอบอาคาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารและผังเมือง พ.ศ. ๒๕๒๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ควบคุมแนว เขตถนนทางสาธารณะ รับรองระวางเขตที่ดิน สำรองออกแบบ เขียนแบบรูป วางโครงการ คำนวณโครงสร้าง ประมาณราคา ก่อสร้างอาคาร ถนนสะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์ ท่าจอดเรือ คานเรือ ฝาย เรือ ท่อน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ศึกษาวิเคราะห์วิจัยและให้คำปรึกษาด้านวิศวกรรมโยธา ด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ ออกแบบติดตั้งซ่อมแซมสัญญาณไฟจราจร และเครื่องหมายจราจร ก่อสร้างปรับปรุงศาลาที่พักผู้โดยสารและป้ายหยุดรถประจำทาง ซ่อมแซมถนน ซอย ทางเดินเท้า ฝายท่อระบายน้ำ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำ และครุภัณฑ์อื่น ๆ ออกแบบตกแต่งจัดสถานที่และติดตั้งไฟฟ้า ประดับงานประเพณี

งานรัฐพิธี และในวันสำคัญ ต่าง ๆ ติดตั้งปรับปรุงซ่อมแซมไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะ บริเวณ ถนน ซอย สวนสาธารณะ ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิด ดูแลบำรุงรักษาสวนสาธารณะ และสวนหย่อม ออกแบบระบบบำบัดน้ำเสีย วิเคราะห์คุณภาพน้ำ สํารวจออกแบบเขียนแบบประมาณราคาจัดทำแบบแปลน รูปแบบรายละเอียดก่อสร้าง ระบบระบายน้ำทั่วไป ได้แก่ ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน น้ำทิ้ง กำแพงกันดิน เชื้อนกันน้ำ บ่อสูบน้ำ สถานีสูบน้ำ และระบบควบคุมต่าง ๆ รวมทั้งป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองช่างควบคุมการปฏิบัติงาน

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชนส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยงาน ป้องกันโรคติดต่องานสุขภาพสิ่งแวดล้อมและงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ งานด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้นเกี่ยวกับศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย มีผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมควบคุมการปฏิบัติงาน

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาทั้งการศึกษาใน ระบบการศึกษา และการศึกษานอกระบบการศึกษาส่งเสริมพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและ กระบวนการเรียนรู้พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและประเมินผลทางการ ศึกษา รวมทั้งจัดกิจกรรมเกี่ยวกับเด็ก และเยาวชนโดยเสริมกิจกรรมนอกหลักสูตร เช่น การอบรมการจัดกิจกรรม นันทนาการทัศนศึกษาดูงานและการ จัดการด้านศิลปวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่นและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายมีผู้อำนวยการกอง การศึกษาควบคุมการปฏิบัติงาน

๖. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชีเอกสาร การเบิกจ่าย เอกสารการรับเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชีงานตรวจสอบพัสดุและ การเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จากทรัพย์สินเทศบาลและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย มีหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในควบคุมและปฏิบัติงาน

บทที่ ๒

สรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ผลการประเมินข้อมูลทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประเภทพนักงาน
ส่วนที่ ๑

๑.๑ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามเพศ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑.๑ เพศ		
ชาย	๑๓	๕๔.๑๖
หญิง	๑๑	๔๕.๘๔
รวม	๒๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑.๑ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามเพศ พบว่าผู้ตอบแบบสำรวจส่วนมากเป็นเพศชาย จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๑๖ และเป็นเพศหญิง จำนวน ๑๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๘๔

๑.๒ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามอายุ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑.๒ อายุ		
๒๑.-๓๐ ปี	-	๐
๓๑-๔๐ ปี	๔	๑๗
๔๑-๕๐ ปี	๘	๓๓
๕๑ ปีขึ้นไป	๑๒	๕๐
รวม	๒๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑.๒ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามอายุ พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่มีอายุ ๓๑-๔๐ ปี จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๗ รองลงมาคือ ผู้มีอายุ ๔๑-๕๐ ปีจำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓ ผู้มีอายุ ๕๑ ปีขึ้นไป จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐

๑.๓ ข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามระดับการศึกษา

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ประถมศึกษา	๐	๐.๐๐
มัธยมตอนต้น	๑	๔.๑๗
มัธยมตอนปลาย	๔	๑๖.๖๗
ปวช.	๒	๘.๓๒
ปวส./ปวท.	๑	๔.๑๗
อนุปริญญา	๑	๔.๑๗
ปริญญาตรี	๑๐	๔๑.๖๗
ปริญญาโท	๕	๒๐.๘๓
สูงกว่าปริญญาโท	๐	๐.๐๐
รวม	๒๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑.๓ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนกตามระดับ การศึกษา พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน ๑๐ คน คิดเป็น ร้อยละ ๔๑.๖๗ รองลงมาคือผู้จบการศึกษาปริญญาโทขึ้นไป จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓ ถัดมาคือการศึกษาาระดับระดับ ปวช จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘.๓๒ ถัดมาคือจบปวส./ปวท. และอนุปริญญา จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๗

๑.๔ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามประเภทพนักงาน

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
พนักงานเทศบาล	๑๓	๕๔.๑๗
ลูกจ้างประจำ	๓	๑๒.๕๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๘	๓๓.๓๓
พนักงานจ้างทั่วไป	๐	๐.๐๐
รวม	๒๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑.๔ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจจำแนก ตามประเภทพนักงาน พบว่า ผู้ตอบแบบสำรวจส่วนใหญ่เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๑๗ รองลงมาเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๓.๓๓ และเป็นลูกจ้างประจำ จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐

๑.๕ ข้อมูลสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตามสำนัก/กองที่สังกัด

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
สำนักปลัดเทศบาล	๑๕	๖๒
กองคลัง	๒	๘
กองช่าง	๓	๑๒.๕๐
กองสาธารณสุข	๓	๑๒.๕๐
กองการศึกษา	๑	๔
หน่วยตรวจสอบภายใน	๐	๐.๐๐
รวม	๒๔	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๑.๕ แสดงข้อมูลสถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ จำแนกตาม สำนัก/กองที่สังกัด โดยเรียงจากมากไปน้อย ตามลำดับ

- สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๒
- กองคลัง จำนวน ๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๘
- กองช่าง จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐
- กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๕๐
- กองการศึกษา จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔
- หน่วยงานตรวจสอบภายใน จำนวน - คน คิดเป็นร้อยละ ๐

ตอนที่ ๒ สรุปความต้องการฝึกอบรม

๒.๑ หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	คะแนน (คน)	ร้อยละ
- พ.ร.บ. และกฎหมายพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑๖	๖๖.๖๖
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	๒๐	๘๓.๓๓
- การเขียนหนังสือราชการ	๑๘	๗๕
- การจัดทำแผนงบประมาณ โครงการ และเบิกจ่าย	๑๓	๕๔.๑๖
- การเขียนรายงานและสรุปรายงาน	๒๐	๘๓.๓๓
- การติดตามและประเมินผล	๑๓	๕๔.๑๖
- อื่น ๆ	๕	๒๐.๘๓

จากตารางที่ ๒.๑ แสดงหลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานที่ผู้ตอบแบบสำรวจ ต้องการให้จัดฝึกอบรมหรือส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ดังนี้

- พ.ร.บ. และกฎหมายพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๖
- ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน จำนวน ๒๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓
- การเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๑๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๕
- การจัดทำแผนงบประมาณ โครงการ และเบิกจ่าย จำนวน ๑๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๑๖
- การเขียนรายงานและสรุปรายงาน จำนวน ๒๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓
- การติดตามและประเมินผล จำนวน ๑๓ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๑๖
- อื่นๆ จำนวน ๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๒๐.๘๓

๒.๒ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง	คะแนน (คน)	ร้อยละ
- พ.ร.บ. และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง	๑๘	๗๕
- หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕	๒๐.๘๓
- ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน	๒๐	๘๓.๓๓

จากตารางที่ ๒.๒ แสดงหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ที่ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้จัดฝึกอบรมหรือส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ดังนี้

- พ.ร.บ. และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน จำนวน ๑๘ คะแนน ร้อย ๗๕
- ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน จำนวน ๕ คะแนน ร้อยละ ๒๐.๘๓
- หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ จำนวน ๒๐ คะแนน ร้อยละ ๘๓.๓๓

๒.๓ หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
- ภาวะผู้นำ	๑๐	๔๑.๖๖
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	๔	๑๖.๖๖
- การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ	๑๕	๖๒.๕
- การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร	๑๒	๕๐
- การจัดการเชิงกลยุทธ์	๑๘	๗๕
- นักบริหาร (ต้น/กลาง/สูง) มีอาชีพ	๖	๒๕

จากตารางที่ ๒.๓ แสดงหลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ ที่ผู้ตอบแบบสำรวจต้องการให้จัดฝึกอบรมหรือส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ดังนี้

- ภาวะผู้นำ จำนวน ๑๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๖
- การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน จำนวน ๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๖
- การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ จำนวน ๑๕ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕
- การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร จำนวน ๑๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๐
- การจัดการเชิงกลยุทธ์ จำนวน ๑๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๕
- นักบริหาร (ต้น/กลาง/สูง) มืออาชีพ จำนวน ๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๒๕

๒.๔ หลักสูตรการพัฒนาทักษะส่วนบุคคล (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

หลักสูตรการพัฒนาทักษะส่วนบุคคล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
- การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ	๑๘	๗๕
- เทคนิคการพูด การสื่อสาร และการประสานงาน	๒๐	๘๓.๓๓
- การสร้างทักษะการนำเสนอ	๑๒	๕๐
- การพัฒนาบุคลิกภาพ	๑๖	๖๖.๖๖
- การพูดในที่สาธารณะ	๑๐	๔๑.๖๖

จากตารางที่ ๒.๔ แสดงหลักสูตรการพัฒนาทักษะส่วนบุคคลที่ผู้ตอบแบบสำรวจ ต้องการให้จัดฝึกอบรมหรือส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อย ดังนี้

- การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ จำนวน ๑๘ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๗๕
- เทคนิคการพูด การสื่อสาร และการประสานงาน จำนวน ๒๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓
- การสร้างทักษะการนำเสนอ จำนวน ๑๒ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๕๐
- การพัฒนาบุคลิกภาพ จำนวน ๑๖ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๖
- การพูดในที่สาธารณะ จำนวน ๑๐ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๖

๒.๕ หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม (ผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเลือกตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	คะแนน (คน)	ร้อยละ
- ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	๗	๒๙.๑๖
- การจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน	๒๔	๑๐๐
- การรักษาระเบียบของพนักงาน	๒๔	๑๐๐

จากตารางที่ ๒.๖ แสดงหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ที่ผู้ตอบแบบสำรวจ ต้องการให้จัดฝึกอบรมหรือส่งไปเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียง ดังนี้

- หลักสูตรปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๗ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๒๙.๑๖
- หลักสูตรการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๒๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐
- หลักสูตรการรักษาระเบียบของพนักงาน จำนวน ๒๔ คะแนน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

๒.๖ ช่วงเวลาที่สะดวกเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
จันทร์-ศุกร์	๒๒	๙๑.๖๖
เสาร์-อาทิตย์	๑๕	๖๒.๕
จันทร์-อาทิตย์ (ทุกวัน)	๑๖	๖๖.๖๖

จากตารางที่ ๒.๗ แสดงช่วงเวลาของผู้ตอบแบบสำรวจสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียง ดังนี้

- วันจันทร์-ศุกร์ จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๖
- วันเสาร์-อาทิตย์ จำนวน ๑๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๒.๕
- วันจันทร์-อาทิตย์ (ทุกวัน) จำนวน ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๖.๖๖

๒.๗ จำนวนวันที่เหมาะสมในการฝึกอบรมสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนวันที่เหมาะสมในการฝึกอบรมสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑ วัน	๑๐	๔๑.๖๖
๒ วัน	๑๒	๕๐
๓ วัน	๑	๔.๑๖
อื่น ๆ แล้วแต่ความเหมาะสมของระยะเวลาดำเนินการ	๑	๔.๑๖
รวม	๒๔	๑๐๐

จากตารางที่ ๒.๘ แสดงจำนวนวันที่เหมาะสมในการฝึกอบรมที่ผู้ตอบแบบสำรวจ สะดวกเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียงจากมากไปน้อยตามลำดับ

- ๑ วัน จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๖๖
- ๒ วัน จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๐
- ๓ วัน จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖
- อื่น ๆ จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖

๒.๘ ความประสงค์ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

ความประสงค์ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น	จำนวน (คน)	ร้อยละ
- ไม่ประสงค์ศึกษาต่อ	๒๒	๙๑.๖๖
- ระดับปริญญาเอก	๑	๔.๑๖
- ระดับปริญญาโท	๑	๔.๑๖
- ระดับปริญญาตรี	๐	๐
- ระดับ ปวช. / ปวส. / อนุปริญญา	๐	๐
รวม	๒๔	๑๐๐

จากตารางที่ ๒.๑๐ แสดงระดับการศึกษาที่ผู้ตอบแบบสำรวจประสงค์ จะศึกษาต่อ โดยเรียง ดังนี้

- ไม่ประสงค์ศึกษาต่อ จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๙๑.๖๖
- ระดับปริญญาเอก จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖
- ระดับปริญญาโท จำนวน ๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๔.๑๖
- ระดับปริญญาตรี จำนวน ๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๐
- ระดับ ปวช. / ปวส. / อนุปริญญา จำนวน ๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๐

ตัวอย่างสาขาที่ต้องการศึกษาต่อ

- นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์รัฐประศาสนศาสตร์
- เศรษฐศาสตร์บริหารธุรกิจ การบัญชีการจัดการ การตลาด
- ภาษา เช่น ภาษาอังกฤษ ภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาเกาหลี
- สาธารณสุขศาสตร์
- วิศวกรรมศาสตร์
- จิตวิทยา
- คอมพิวเตอร์/คอมพิวเตอร์ศึกษา
- พัฒนาชุมชน
- บริหารการศึกษา

๒.๙ สิ่งที่คาดหวังจากการฝึกอบรม

- ได้รับความรู้ มีทักษะเพิ่มขึ้น สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานต่อองค์กรได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม
- ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการทำงานเพื่อให้มีการพัฒนา ในงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
- ได้มีการพัฒนาตนเอง พัฒนางานในหน้าที่ของตนเอง ตลอดจนพัฒนาองค์กรในภาพรวมให้ สามารถดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อประชาชนในพื้นที่
- มีความรู้เพิ่มขึ้นเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
- มีความรู้ในการทำงานและเอามาใช้ในชีวิตประจำวันได้ด้วย
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากยิ่งขึ้น
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการทำงาน
- สามารถนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาตนเองและองค์กรได้
- นำไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
- เนื้อหาวิชาที่สอน สอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- นำมาพัฒนาเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ได้จริง
- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น
- สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ
- สามารถนำความรู้มาพัฒนาด้านวิชาชีพต่อไปได้

๒.๑๐ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรค

- ควรมีการจัดฝึกอบรมความรู้ในการปฏิบัติงานและทักษะที่จำเป็นสำหรับงานให้งานแก่เจ้าหน้าที่ ที่เข้ามาทำงานใหม่ อาจจะทำจัดให้มีการอบรมระยะสั้น ๆ ๑-๒ วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่จะปฏิบัติและเป็นพื้นฐานในการเรียนรู้งานภายในองค์กรก่อนปฏิบัติงานจริง
- ควรจัดอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับระเบียบที่ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้
- อยากให้เชิญวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ตรงในการทำงาน มาถ่ายทอดความรู้ แนะนำการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และเป็นวิทยากรที่ตรงสายในแต่ละสาขาวิชาซีพีนั้น ๆ
- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเพิ่มเติมศักยภาพเน้นตัวบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ทำอยู่ นั้นให้มีความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย
- มีความต้องการให้จัดอบรมในรูปแบบผสมผสานทั้งภาควิชาการและภาคปฏิบัติ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าฝึกอบรมเกิดความสนใจในการเรียนรู้ มีความสนุกสนาน มีการรวมกลุ่มทำงานเป็นทีม ถ้าหากการฝึกอบรมมี แต่การนั่งฟังบรรยายอย่างเดียวก็อาจจะทำให้เกิดความน่าเบื่อไม่น่าสนใจได้
- ควรจัดอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาบุคลากรและองค์กรต่อไป
- ควรแบ่งการอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อประโยชน์และการอบรมมีประสิทธิภาพ - การจัดอบรมควรจัดเนื้อหาที่ชัดเจนแบบเข้มข้นเพื่อประโยชน์ในการอบรม
- การฝึกอบรมควรมีทั้งภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ
- ควรกำหนดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับห้วงเวลาการปฏิบัติงาน
- ควรจัดสรรงบประมาณให้แต่ละหน่วยงานจัดอบรมเอง
- ควรจัดอบรมในวันธรรมดา (วันจันทร์-ศุกร์)
- จัดจำนวนวันให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อ
- อยากให้พัฒนาความรู้ด้านงานที่ปฏิบัติอย่างจริงจังให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน
- อยากรให้เป็นการแข่งขันปฏิบัติภารกิจมากกว่านั่งฟังบรรยาย
- ควรเพิ่มการอบรม สื่อ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์
- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่หลากหลาย
- ควรจัดอบรมในเวลาราชการ เพราะอยากหยุดพักผ่อนเพื่อดูแลตนเองและครอบครัว - อยากรให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการมากกว่าวิชาการ
- อยากรให้จัดไปดูงานพร้อมกันทั้งสำนัก/กอง
- จัดอบรมให้ตรงกับสายงาน
- ควรมีการประเมินผลการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

บทที่ ๓

การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการฝึกอบรม ของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง

การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์ สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กร จากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรค จากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อน ไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กร ยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน

๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธี ในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมสภาพภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการ ดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่ โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหาร ที่จะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง

การวิเคราะห์สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง		
ปัจจัย ภายใน	จุดแข็ง Strengths	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน และการส่งบุคลากรเข้าฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - มีการกำหนดงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจนในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี - มีความพร้อมด้านสถานที่ห้องประชุมที่เหมาะสมในการพัฒนาบุคลากร - มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างเหมาะสม - ผู้บริหารสนับสนุนให้บุคลากรในองค์กรได้พัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ - มีการเรียนรู้ร่วมกัน และการทำงานเป็นทีม มีความผูกพันและมีความสามัคคี - มีผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นช่วยกำกับดูแล ตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติงาน - มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อพัฒนาบุคลากร เช่น อินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์ที่ทันสมัย เป็นต้น
	จุดอ่อน Weaknesses	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรยังดำเนินการได้ไม่ครอบคลุมทุกสายงาน - บุคลากรยังมีข้อจำกัดด้านการใช้ IT ส่งผลให้เกิดการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ค่อนข้างน้อย - ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
ปัจจัย ภายนอก	โอกาส Opportunities	<ul style="list-style-type: none"> - นโยบายภาครัฐที่เอื้อต่อการพัฒนาตนเอง และให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - หน่วยงานภายนอกได้มีการจัดโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ภาครัฐหลายหลักสูตร - มีเครือข่ายด้านการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายนอก
	อุปสรรค Threats	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการพัฒนาบุคลากรบางครั้งยังไม่ได้รับความร่วมมือจากบุคลากรเท่าที่ควร เช่น การจัดทำรายงานผลการเข้าฝึกอบรม หรือการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรมไปแล้ว ๓-๖ เดือน เป็นต้น - ผลกระทบจากปัญหาโรคอุบัติใหม่

การวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง โดยนำผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการ ประจำปีมาเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการอบรมหรือฝึกอบรม หรือส่งไปอบรม หรือฝึกอบรม ผลการประเมินการปฏิบัติราชการนั้นกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ๕ ขั้นตอน ได้แก่

- (๑) การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) การพัฒนา
- (๓) การติดตาม
- (๔) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๕) การให้รางวัล

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดว่าส่วนราชการจะต้องจัดให้มีการ ประเมินสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งสมรรถนะที่สำคัญและข้าราชการทุก คนจะต้องมีเหมือนกันคือ สมรรถนะหลัก ๕ เรื่องประกอบด้วย

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

การประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมิน “ส่วนที่ ๕ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ” เป็นข้อมูล ที่ผู้รับการประเมินเลือกวิธีการ หัวข้อที่จะพัฒนาตนเอง โดยส่วนใหญ่เลือกพัฒนาตนเองจาก สมรรถนะหลัก ๕ เรื่อง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้น ผู้บริหารเทศบาลตำบลฉวางจึงต้องให้ ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร การจัดฝึกอบรม หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องโดยยึดตามตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลักเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตนเอง ของบุคลากร เช่น

- หลักสูตร ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน
- หลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบในการปฏิบัติงาน
- หลักสูตร ด้านคุณธรรมจริยธรรมการยึดมั่นในความถูกต้อง
- หลักสูตร การยกระดับการบริการประชาชน
- หลักสูตร การทำงานเป็นทีม

จากสรุปผลการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในบทที่ ๒ ทำให้ทราบความต้องการ ฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวางในด้านต่าง ๆ เช่น หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน หลักสูตร ความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ หลักสูตรพัฒนาทักษะ ส่วน บุคคล และหลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เป็นต้น

จากการสำรวจสภาพปัญหาที่อาจเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้คำถาม “ท่านคิดว่า ปัญหา หรือข้อบกพร่อง ด้านความรู้ความสามารถในเรื่องใดที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของท่าน” **สามารถสรุปประเด็นปัญหาที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ได้ดังนี้**

๑. การขาดความรู้เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน และขาดความรู้ในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม สมัยใหม่เข้ามาใช้ในการทำงาน
๓. ภาษาต่างประเทศ

บทนี้จะวิเคราะห์สภาพปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งจะแยกออกจากความต้องการ ฝึกอบรมอย่างชัดเจน ทำให้สามารถนำมากำหนดแผนในการจัดฝึกอบรมได้ตามลำดับความสำคัญ โดยผลสำรวจ อธิบายแล้วในบทที่ ๒ และเมื่อพิจารณาจากผลการสำรวจถึงความจำเป็นเร่งด่วนที่บุคลากรกลุ่มตัวอย่างผู้ตอบ แบบสำรวจจำนวน ๒๔ คน อยากรู้แก้ปัญหามาโดยการจัดฝึกอบรมนั้น สามารถจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน จากมากไปหาน้อยได้ ๓ ลำดับแรก ดังนี้

หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

๑. พ.ร.บ. และกฎหมายพื้นฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
๓. การเขียนหนังสือราชการ

หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน

๑. พ.ร.บ. และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมตามสายงาน
๓. หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นฯ

หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ

๑. การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ
๒. ภาวะผู้นำ
๓. การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร

หลักสูตรพัฒนาทักษะส่วนบุคคล

๑. เทคนิคการพูด การสื่อสาร และการประสานงาน
๒. การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ
๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ

หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

๑. หลักสูตรการจัดการผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. หลักสูตรการรักษาระเบียบของพนักงาน
๓. หลักสูตรปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

สรุปช่วงเวลาที่คุณตอบแบบสำรวจสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียง ดังนี้

๑. สะดวกเข้าฝึกอบรมในวันราชการ (วันจันทร์- วันศุกร์ ร้อยละ ๙๑.๖๖)
๒. สะดวกเข้าฝึกอบรมทุกวัน (วันจันทร์- วันอาทิตย์ ร้อยละ ๖๖.๖๖)
๓. สะดวกเข้าฝึกอบรมเฉพาะวันหยุด (วันเสาร์- วันอาทิตย์ ร้อยละ ๖๒.๕)

ดังนี้

สรุปจำนวนวันที่เหมาะสมในการฝึกอบรมที่คุณตอบแบบสำรวจสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม โดยเรียง

๑. จำนวน ๑ วัน (ร้อยละ ๔๑.๖๖)
๒. จำนวน ๒ วัน (ร้อยละ ๕๐)
๓. จำนวน ๓ วัน (ร้อยละ ๔.๑๖)

สรุปความประสงค์จะศึกษาต่อ ในระดับที่สูงขึ้น โดยเรียงจากมากไปน้อยตามลำดับ ดังนี้

๑. ไม่ประสงค์ศึกษาต่อ (ร้อยละ ๙๑.๖๖)
๒. ระดับปริญญาโท (ร้อยละ ๔.๑๖)
๓. ระดับปริญญาเอก (ร้อยละ ๔.๑๖)

บทที่ ๔

การติดตามประเมินผล

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสม กับกฎหมาย นโยบายและยุทธศาสตร์ และแผนในระดับต่าง ๆ รวมถึงนำข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการ ฝึกอบรมของ บุคลากรมาดำเนินการจัดฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือการส่งบุคลากรไปเข้ารับการฝึกอบรมกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเหมาะสม เกิดความต่อเนื่องและสอดคล้องกับ ความต้องการของบุคลากรใน องค์กรมากที่สุด

การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร จะต้องมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. นำผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรมาจัดลำดับความสำคัญ และจัดทำแผนการ ฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒. มีการดำเนินโครงการฝึกอบรมตามผลสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรม
๓. มีการสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ
๔. บุคลากรที่เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วจะต้องจัดสำราจสรุปความรู้จากการเข้ารับการ ฝึกอบรมเสนอผู้บริหารทราบ ภายใน ๑๕ วัน
๕. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ฝ่ายพัฒนาบุคลากร สำนักปลัดเทศบาล ต้องจัดทำรายงาน สรุปผล การดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บริหารทราบ

ภาคผนวก

งานกาารเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
แบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
(Training Need Survey)

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมของเทศบาลตำบลวาง งานกาาร
เจ้าหน้าที่ จะนำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับ
ความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด จึงขอความร่วมมือจากท่านตอบแบบสำรวจโดยกรอกข้อมูลตามความเป็น
จริง

แบบสำรวจแบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ ๒ ความต้องการด้านการฝึกอบรมและการศึกษา

วิธีตอบแบบสำรวจ โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และ/หรือ กรอกข้อมูลในแต่ละข้อให้สมบูรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.เพศ ชาย หญิง
- ๒.อายุ ๒๑-๓๐ ปี ๓๑-๔๐ ปี ๔๑-๕๐ ปี ๕๐ ปีขึ้นไป
- ๓.การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช/ปวส/ปวท. ปริญญาตรี
ปริญญาโท ปริญญาเอก
- ๔.สถานภาพ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ
- ๕.สังกัด สำนัก/กอง.....ตำแหน่ง.....
- ท่านคิดว่า ปัญหา หรือข้อบกพร่อง ด้านความรู้ความสามารถในเรื่องใด ที่อาจส่งผลต่อการปฏิบัติงานของท่าน

ส่วนที่ ๒ ความต้องการด้านฝึกอบรมและการศึกษา

๑.หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า ๑ หลักสูตร)

หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน	หลักสูตรความรู้และทักษะที่จำเป็นประจำสายงาน
<input type="checkbox"/> ๑.การเขียนหนังสือราชการ <input type="checkbox"/> ๒.ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น <input type="checkbox"/> ๓. การจัดทำแผนงบประมาณ โครงการ และเบิกจ่าย <input type="checkbox"/> ๔. พ.ร.บ. และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ๕. การเขียนรายงานและสรุปรายงาน <input type="checkbox"/> ๖. การติดตามและประเมินผล	<input type="checkbox"/> ๑.พ.ร.บ.และกฎหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (โปรด ระบุ)..... <input type="checkbox"/> ๒.หลักสูตรเฉพาะตำแหน่งของสถาบันพัฒนาบุคลากร ท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ๓.ทักษะทางวิชาชีพ/โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง
หลักสูตรการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม	
<input type="checkbox"/> ๑. หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง <input type="checkbox"/> ๓. การรักษาระเบียบวินัยของพนักงาน	<input type="checkbox"/> ๒. การป้องกันการทุจริตและผลประโยชน์ทับซ้อน

หลักสูตรการพัฒนาทักษะด้านการบริหารจัดการ	หลักสูตรการพัฒนาทักษะส่วนบุคคล
<input type="checkbox"/> ๑. ภาวะผู้นำ	<input type="checkbox"/> ๑. การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการและรักษองค์กร
<input type="checkbox"/> ๒. การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	<input type="checkbox"/> ๒. เทคนิคการพูด การสื่อสาร และการประสานงาน
<input type="checkbox"/> ๓. การสร้างและพัฒนาทีมงานสู่ความสำเร็จ	<input type="checkbox"/> ๓. การสร้างทักษะนำเสนอ
<input type="checkbox"/> ๔. การถ่ายทอดความรู้ภายในองค์กร	<input type="checkbox"/> ๔. การพัฒนาบุคลิกภาพ
<input type="checkbox"/> ๕. การจัดการเชิงกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> ๕. การพูดในที่สาธารณะ
<input type="checkbox"/> ๖. นักบริหาร (ต้น/กลาง/สูง) มืออาชีพ	<input type="checkbox"/> ๖. อื่นๆ (โปรด
<input type="checkbox"/> ๗. อื่นๆ (โปรด	ระบุ).....
ระบุ).....	

๒. แนะนำหลักสูตร ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร (เช่น การสร้างจิตสำนึกและความภักดีต่อองค์กร)

หลักสูตร.....

๓. แนะนำหลักสูตร ที่ท่านเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (เช่น การยกระดับพฤติกรรมบริการ)

หลักสูตร.....

๔. วันที่ท่านสะดวกเข้ารับการฝึกอบรม

จันทร์ - ศุกร์ เสาร์ - อาทิตย์ ทุกวัน(จันทร์ - อาทิตย์)

๕. จำนวนวันที่เหมาะสมในการจัดฝึกอบรม

๑ วัน ๒ วัน ๓ วัน อื่นๆ

๖. ท่านมีความประสงค์จะศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

ปว./ปวส./ปวท. อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

โปรดระบุสาขาวิชาที่ท่านต้องการศึกษาต่อ.....

๗. สิ่งที่ท่านคาดหวังจากการฝึกอบรม

.....
.....

๘. ความคิดเห็นข้อเสนอแนะ

.....
.....

ขอบคุณในความร่วมมือ มา ณ โอกาสนี้
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเทศบาลตำบลฉวาง (งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล)

ที่ นศ ๕๓๑๐๑/

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาลตำบลฉวาง

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง

ด้วยเทศบาลตำบลฉวาง ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรทุกส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการฝึกอบรมด้านต่างๆ ของบุคลากรของเทศบาลตำบลฉวาง และนำข้อมูลมาวิเคราะห์ปัญหาเพื่อจัดทำแผนการฝึกอบรมประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรแต่ละหน่วยงานและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุด ซึ่งการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นๆ (โบนัส) และการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ขอให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้บุคลากรในสังกัดกรอกข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม
๒. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้วให้แต่ละกอง แจ้งจำนวนผู้กรอกมายัง งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

(นายอัษฎา ณ นคร)

นายกเทศมนตรีตำบลฉวาง