

แผนพัฒนาบุคลากร

(พ.ศ.๒๕๖๔ – พ.ศ.๒๕๖๖)



เทศบาลตำบลหัวสำโรง

อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา

คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลหัว
สำโรง นั้น เทศบาลตำบลหัวสำโรง ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจ หน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อ
พัฒนาให้พนักงานเทศบาลรู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่
ของ พนักงานเทศบาลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการ
พัฒนาใน หลาย ๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
รับผิดชอบ ด้าน ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและ
จริยธรรม เพื่อพัฒนา ศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลหัวสำโรง ให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ
เทศบาลตำบลหัวสำโรง ต่อไป

เทศบาลตำบลหัวสำโรง
สำนักปลัด
งานการเจ้าหน้าที่

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล	
๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๑
๒. การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล	๔
๓. สภาพทั่วไปของเทศบาล	๑๒
ส่วนที่ ๒ : วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	
๑. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	๑๕
ส่วนที่ ๓ : หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	
๑. หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	๑๗
๒. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	๓๔
ส่วนที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การพัฒนา	
ยุทธศาสตร์การพัฒนา	๓๖
ส่วนที่ ๕ : การติดตามและประเมินผล	
๑. การติดตามและประเมินผล	๔๓

.....

**แผนการพัฒนาศูนย์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

แนวทางการพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ในการเสริมสร้างธรรมาภิบาล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ และยุทธศาสตร์ในการพัฒนากำลังคน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาศูนย์ในความรับผิดชอบ ดังนี้

หลักการ

ยึดหลักการทำงานตั้งอยู่บนพื้นฐานของความน่าเชื่อถือ ความโปร่งใส ความมีประสิทธิภาพการตรวจสอบได้ มุ่งกระจายอำนาจและที่สำคัญคือให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรง นอกจากนี้จะดำเนินบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างให้เกิดการบริหารจัดการที่ดี

วิสัยทัศน์

“ หัวสำโรง ชุมชนเข้มแข็ง แหล่งวัฒนธรรม นำด้านการศึกษา มีธรรมาภิบาล การพัฒนายั่งยืน”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาศูนย์ให้เป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรมและอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นอย่างยั่งยืนและเกิดประโยชน์สุขต่อประชาชน มีการบริหารจัดการที่เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและความมั่นใจแก่ประชาชน
๒. สนับสนุนระบบการจัดทำงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยการศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ กิจกรรมที่จะมีผลต่อการจัดทำงบประมาณด้วยการให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของประชาชน และมีการจัดลำดับความประหยัดและสมประโยชน์เพื่อผลสัมฤทธิ์สูงสุดของประชาชน
๓. ส่งเสริมให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาช่วยในการปฏิบัติและตรวจสอบงานอย่างต่อเนื่องอันจะทำให้เกิดประโยชน์ในด้านการติดตามผล การตรวจสอบ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารทางราชการภายใต้กรอบของกฎหมายประเมิณผล รวมทั้งให้มีการรวบรวมกฎหมายให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อง่ายต่อการค้นหาและนำไปปฏิบัติงาน
๔. ส่งเสริมให้มีการบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน ผลการดำเนินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนด พร้อมทั้งเปิดเผยข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน ตรงต่อเวลา และตรงต่อความเป็นจริง
๕. ส่งเสริมให้มีระบบถ่วงดุลอำนาจและการตรวจสอบให้เป็นไปอย่างเหมาะสมไม่ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีอำนาจมากเกินไป ซึ่งอาจจะนำไปสู่การใช้อำนาจในทางที่ผิดเกิดความเสียหายต่อทางเทศบาลตำบลหัวสำโรง นอกจากนี้การทำงานของแต่ละฝ่ายให้เน้นการทำงานด้วยความรู้ความสามารถ มีคู่มือการปฏิบัติงาน ละเว้นการทำงานด้วยความเคยชิน อันจะช่วยลดความเสี่ยงที่เกิดขึ้น
๖. ส่งเสริมการกระจายอำนาจด้วยการเปิดโอกาสให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ร่วมเป็นกรรมการในกิจการของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ร่วมให้ข้อมูลข่าวสาร ร่วมตัดสินใจ
๗. เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยวิธีการ ให้ประชาชนร่วมดำเนินการร่วมประเมิณผลและร่วมรับผิดชอบ

เป้าหมาย

๑. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างทั่วถึง

๒. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีจิตสำนึกในสิทธิหน้าที่ของข้าราชการ มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตรงไปตรงมา มีหลักธรรม แยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ต่อประชาชน ต่อผลการปฏิบัติงาน ต่อองค์กร และต่อการพัฒนาปรับปรุงระบบราชการ

๓. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง บริการประชาชนหรือผู้มาใช้บริการด้วยความจริงใจ มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ

๔. พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง มีประสิทธิภาพ มีความรู้สามารถนำความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ก่อให้เกิดทักษะ ทักษะคติ ในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับสภาพการทำงานขององค์กร ในปัจจุบันและอนาคต

วิธีการดำเนินการ

๑. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง | เป็นประธาน |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาล | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ระยะเวลา ๓ ปี อย่างน้อยประกอบด้วย

- ๒.๑ หลักการและเหตุผล
- ๒.๒ เป้าหมายการพัฒนา
- ๒.๓ หลักสูตรการพัฒนา
- ๒.๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- ๒.๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- ๒.๖ การติดตามและประเมินผล

๓. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง เสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้งานผลการดำเนินการเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทราทราบต่อไป

ส่วนที่ ๑
หลักการและเหตุผล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. หลักการและเหตุผลของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้บังคับบัญชาทุกระดับมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาโดยตรง รวมทั้งผู้ใต้บังคับบัญชาที่เพิ่มบรรจุและแต่งตั้ง โอนหรือย้ายมาดำรงตำแหน่ง ซึ่งอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง อาจเป็นผู้ดำเนินการเองหรือมอบหมายให้ผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ โดยเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ซึ่งอาจใช้วิธีฝึกอบรมหรือการพัฒนาแบบอื่นๆ โดยพิจารณาดำเนินการหาความจำเป็นในการพัฒนาจากการวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรหรือข้อเสนอของผู้ใต้บังคับบัญชาเอง เนื่องจาก การปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่ ก.ท.กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี โดยจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง และมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลหัวสำโรง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น

/การวิเคราะห์บุคลากร.....

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขององค์กรส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

จุดแข็ง (Strengths)

๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่ง ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์

๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน

๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและ เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย

๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

โอกาส (Opportunities)

๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี

๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดในเขตเทศบาล

๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ศักยภาพของประชาชนได้ดี

๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดริปริญญาโทเพิ่มขึ้น

ภัยคุกคาม(Threats)

๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ

๔. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู่ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด

/การวิเคราะห์ในระดับองค์กร.....

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นฐานไม่ต้องการย้ายที่ทำงาน
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. บุคลากรมีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดีมีระบบ

บริหารงานบุคคล

จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้การทำงานในองค์กรไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร
งานแพทย์ งานพยาบาล สาธารณสุข
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ สำนักงานแคบ
ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

โอกาส (Opportunities)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน
เทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สารสนเทศ
๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภัยคุกคาม(Threats)

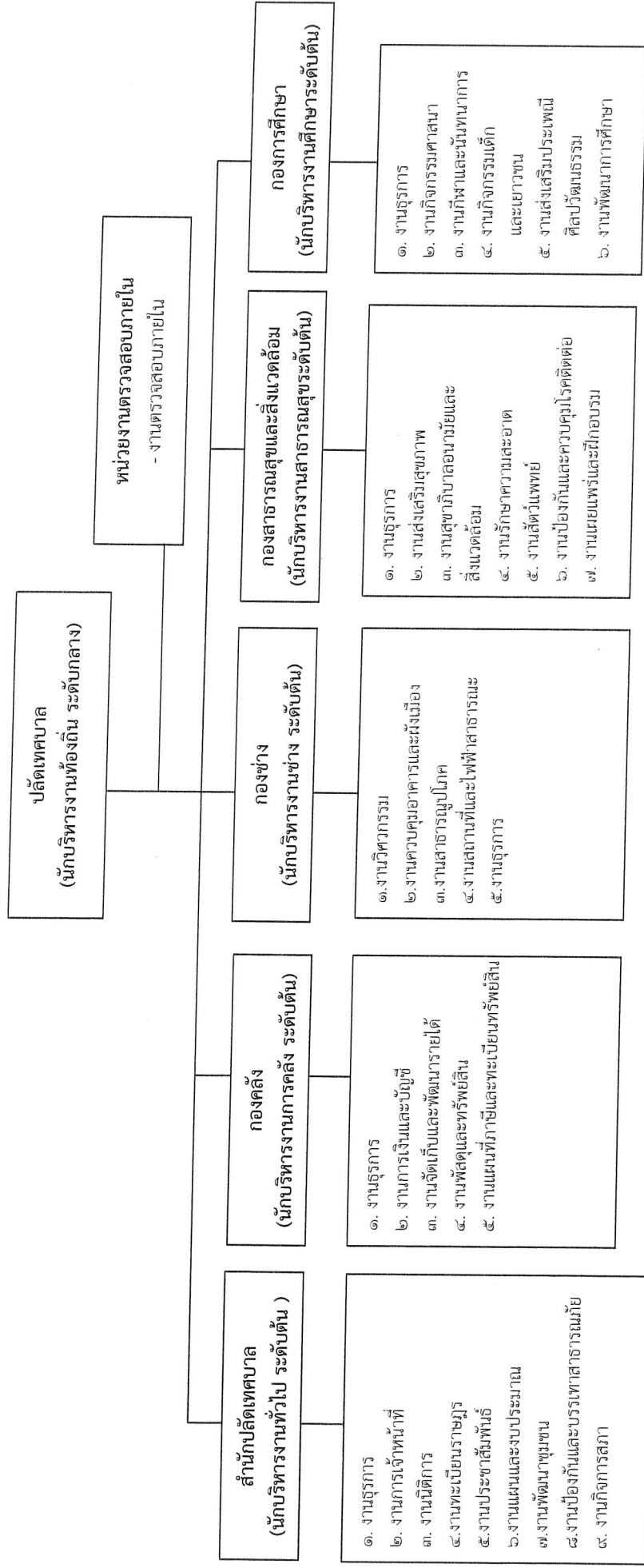
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการ
ทางวินัยเป็นไปได้ยากมีผลกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้
หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ

การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

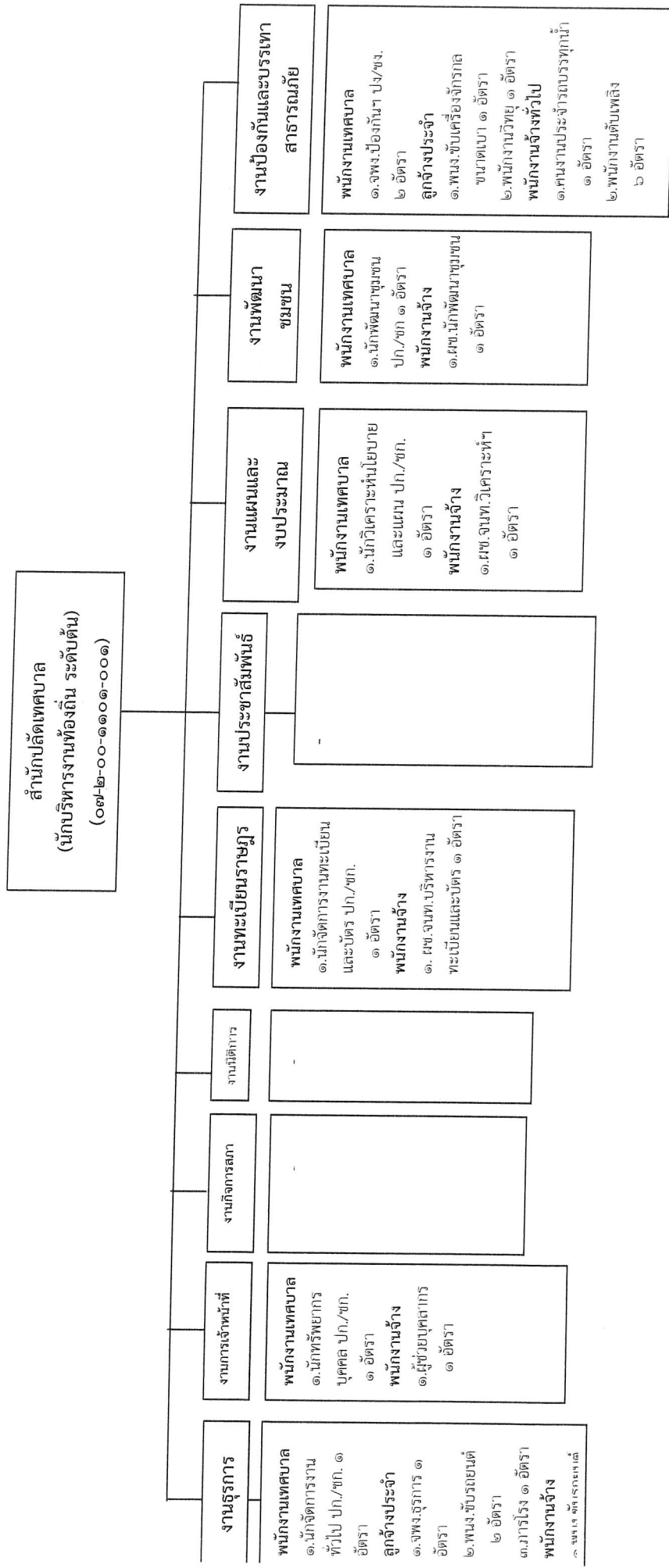
การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิด โดยบุคลากรสามส่วนที่ต้องสัมพันธ์กันเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่ง การพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรีที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้

“ภายในปี ๒๕๖๔ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาลประจวบคีรีขันธ์ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

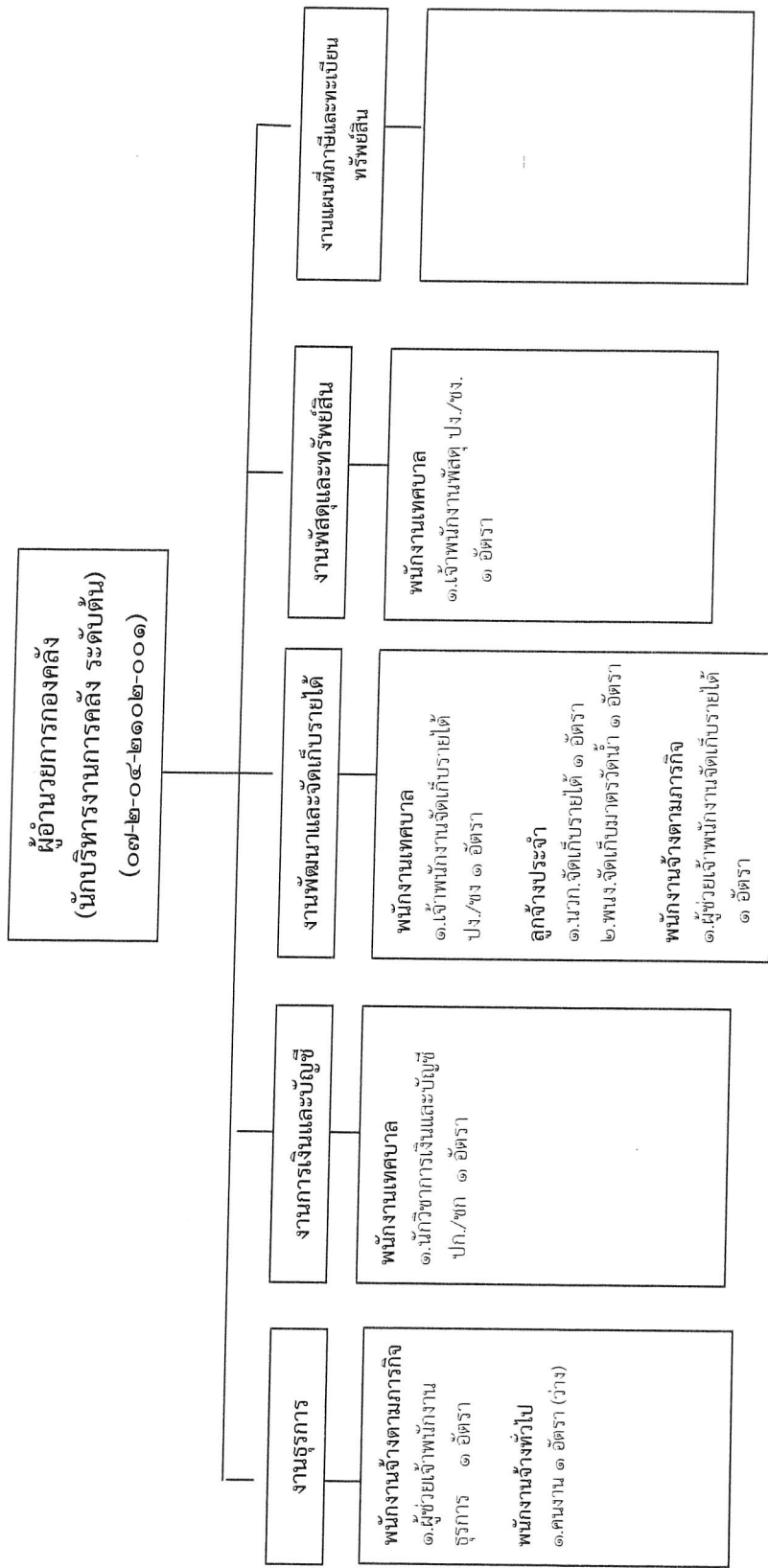


โครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล



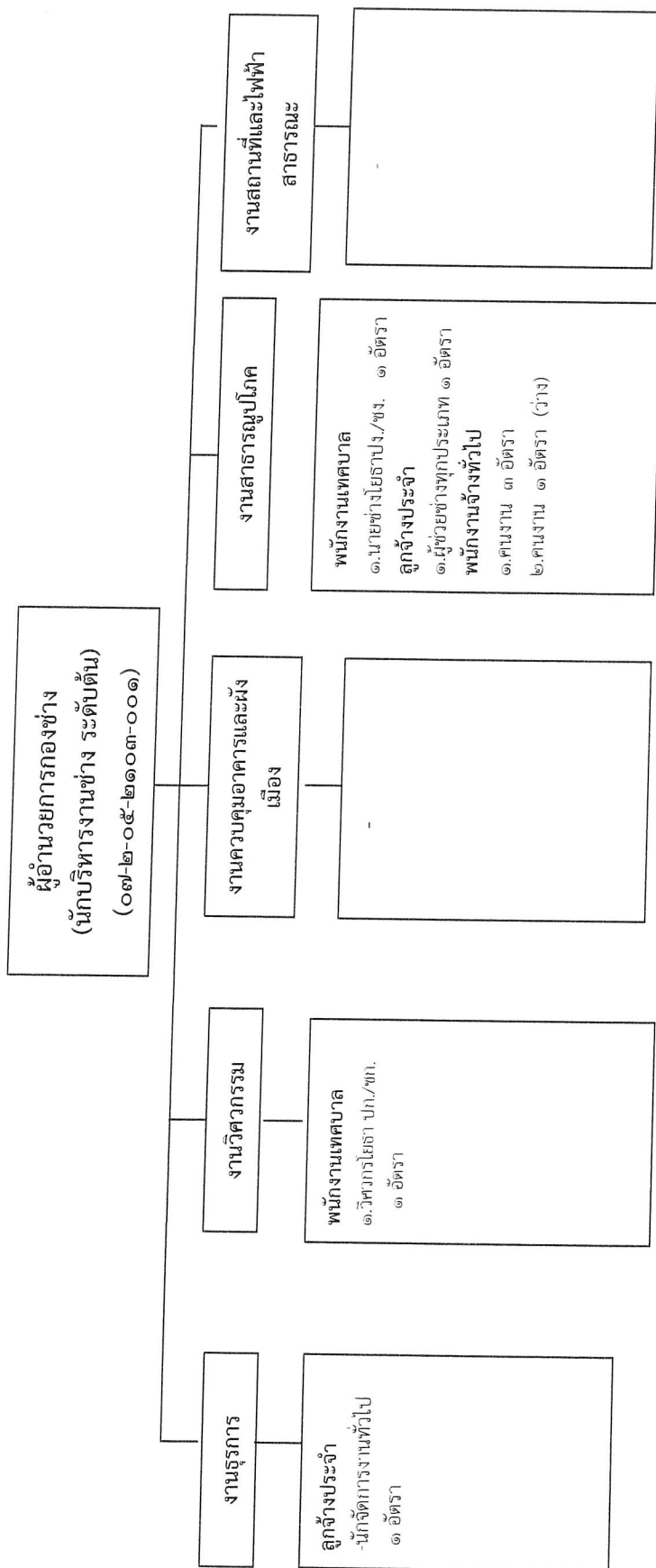
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญ	ชำนาญ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติ	ชำนาญ	อาวุโส	ลูกจ้างประจำ		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑			๑	๔				๒		๖		๔	๙	๒๗

โครงสร้างองค์กร



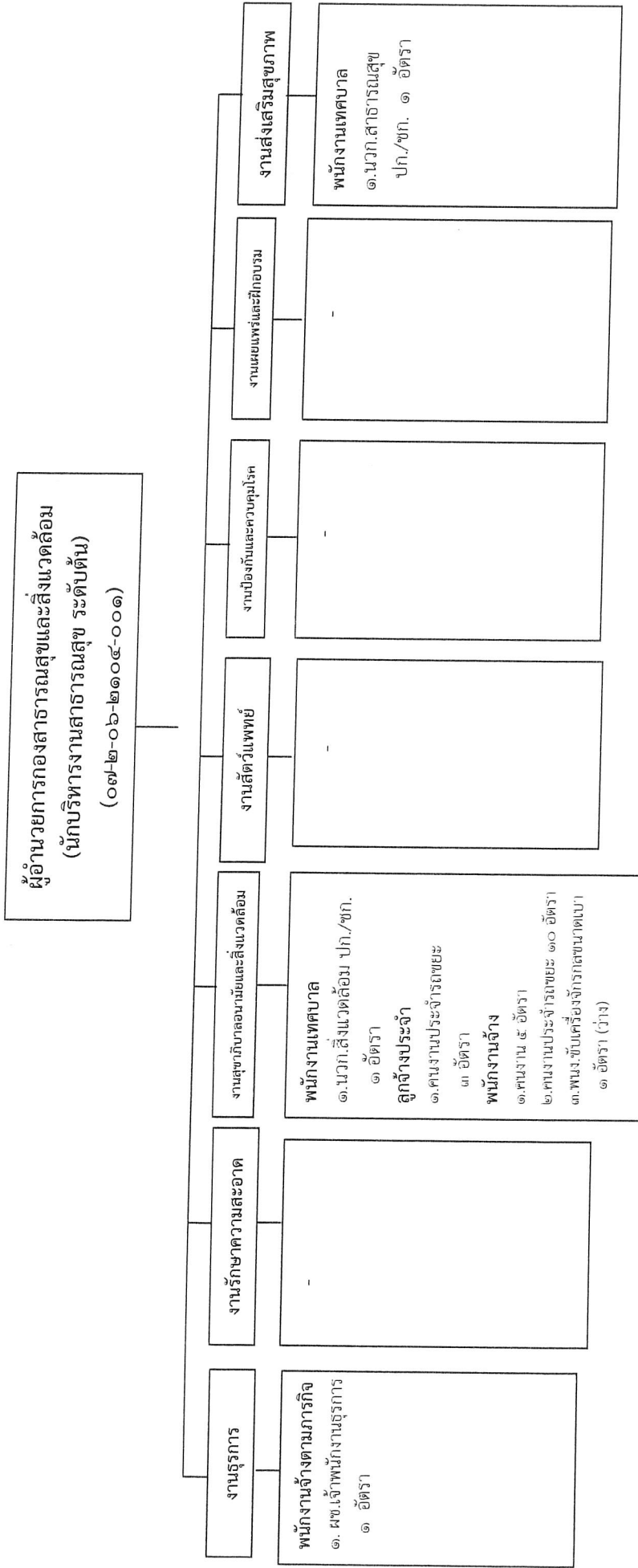
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	ชำนาญ พิเศษ	อาวุโส	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑				๑			๑	๑			๒		๖

โครงสร้างกองช่าง



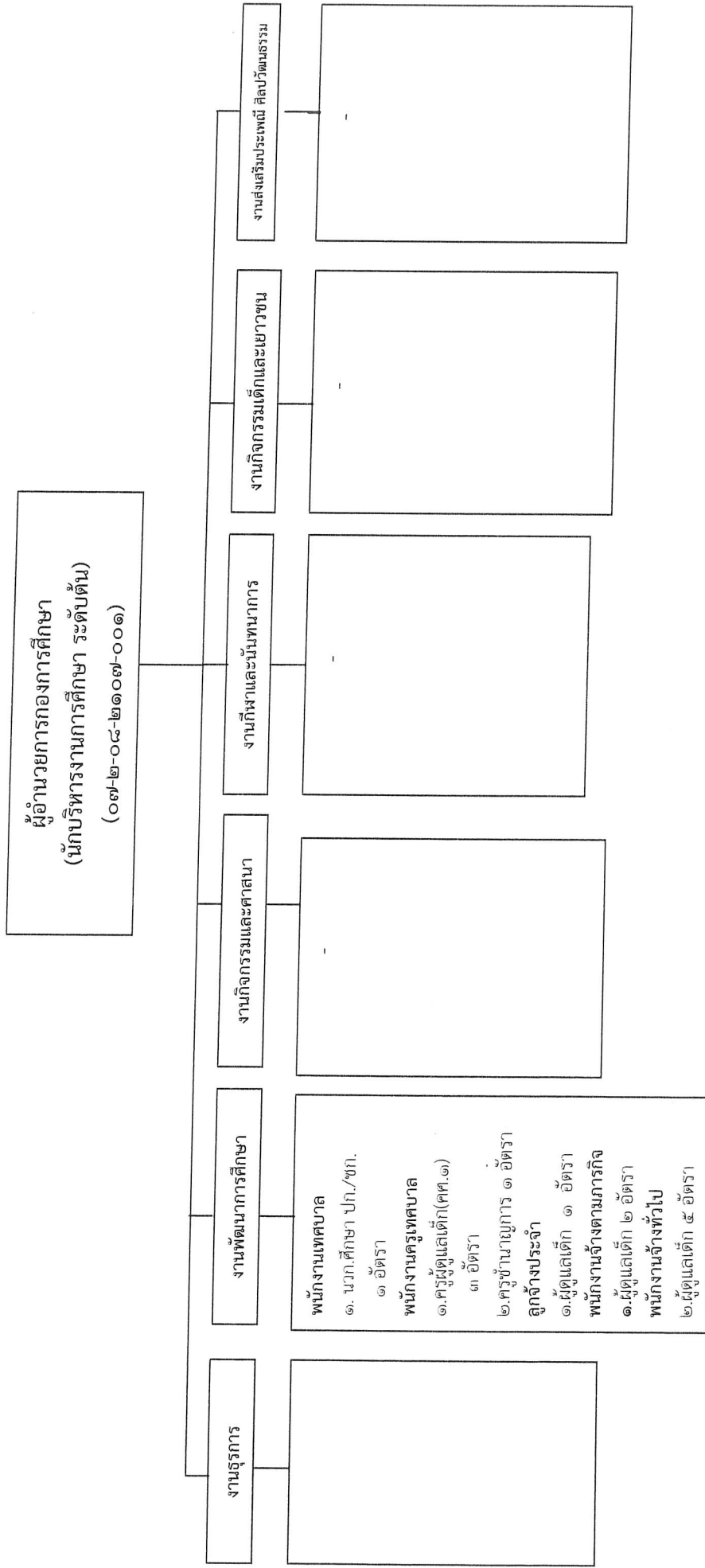
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑				๑				๑	๒		๓	๘

โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



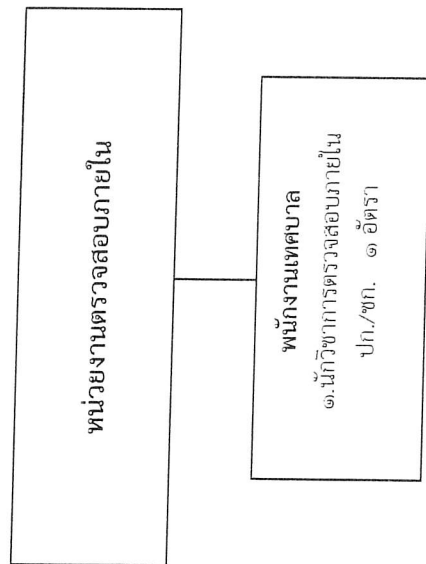
ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ					ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม	
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	อาวุโส	ภารกิจ		ทั่วไป			
จำนวน	๑				๒								๓	๑	๑๕	๒๒

โครงสร้างกองการศึกษา



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				ทั่วไป		พนักงาน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ปฏิบัติ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน			ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑			๑						๔	๑	๒	๕	๑๔

โครงสร้างหน่วยงานตรวจสอบภายใน



สภาพทั่วไปของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง เทศบาลตำบลหัวสำโรงตั้งอยู่ที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑ ตำบลหัวสำโรง อำเภอแปลงยาว จังหวัดฉะเชิงเทรา มีเขตพื้นที่การปกครองประมาณ ๘.๘๘ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๕,๕๕๐ ไร่ อยู่ห่างจากจังหวัดฉะเชิงเทราประมาณ ๓๕ กิโลเมตร อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครประมาณ ๑๐๐ กิโลเมตร และห่างจากจังหวัดชลบุรีประมาณ ๕๐ กิโลเมตร ครอบคลุมพื้นที่บางส่วนของหมู่ที่ ๑, ๒, ๓, ๗, ๘, ๑๒ และ หมู่ ๔ เดิมพื้นที่มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อบต.หัวสำโรง	อ.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา
ทิศใต้	ติดต่อกับ	อบต.หัวสำโรง	อ.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อบต.หัวสำโรง	อ.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อบต.หัวสำโรง	อ.แปลงยาว จ.ฉะเชิงเทรา

สภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิประเทศในเขตเทศบาลตำบลหัวสำโรงโดยทั่วไปมีสภาพเป็นที่ราบลุ่ม ลักษณะอากาศเป็นอากาศร้อนชื้น มี ๓ ฤดู คือ

ฤดูร้อน	เริ่มตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนพฤษภาคม
ฤดูฝน	เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน ถึง เดือนตุลาคม
ฤดูหนาว	เริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม

อากาศโดยทั่วไปไม่ร้อนจัดหรือหนาวจัด ในฤดูฝนจะมีฝนตกสม่ำเสมอ

จัดแบ่งส่วนราชการภายในเทศบาลและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของเทศบาลและราชการที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการใดในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๙ งาน คือ

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการเจ้าหน้าที่
- ๓) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๔) งานแผนและงบประมาณ
- ๕) งานนิติการ
- ๖) งานพัฒนาชุมชน
- ๗) งานทะเบียนราษฎร
- ๘) งานประชาสัมพันธ์
- ๙) งานกิจการสภา

๒. กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชี ทุกระเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี ประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๕ งาน คือ

- ๑) งานการเงินและบัญชี
- ๒) งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
- ๓) งานธุรการ
- ๔) งานพัสดุและทรัพย์สิน
- ๕) งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๓. กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมการจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและการซ่อมบำรุง การควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงาน ควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

- ๑) งานสาธารณูปโภค
- ๒) งานวิศวกรรม
- ๓) งานควบคุมอาคารและผังเมือง
- ๔) งานสถานที่ไฟฟ้าและสาธารณะ
- ๕) งานธุรการ

๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่องานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมและงาน อื่นๆ เกี่ยวกับการให้บริการด้านสาธารณสุข โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๗ งาน คือ

- ๑) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานรักษาความสะอาด
- ๓) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- ๔) งานสัตว์แพทย์
- ๕) งานเผยแพร่และฝึกอบรม
- ๖) งานส่งเสริมคุณภาพ
- ๗) งานธุรการ

๕. กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้มีงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนา ส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมการเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๖ งาน คือ

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานกิจกรรมและศาสนา
- ๓) งานกีฬาและนันทนาการ
- ๔) งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- ๕) งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- ๖) งานพัฒนาการศึกษา

ส่วนที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

.....

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลหัวสำโรง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเอง ให้เกิดขึ้นกับบุคลากร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหัวสำโรง
๓. เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ ในการปฏิบัติงานดังนี้
 ๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
 ๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
 ๓. ด้านการบริหาร
 ๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
 ๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม
๕. เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างทุกคนได้รับการพัฒนาในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบในตำแหน่งของตนเอง
๖. เพื่อให้บุคลากรมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือมีความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การบริหารองค์การยุคใหม่ มีจิตให้บริการ เสริมสร้างค่านิยมการทำงานเป็นทีม คุชธรรมและจริยธรรม
๗. เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุถึงความพึงพอใจสูงสุดของผู้ใช้บริการ

๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง ประกอบด้วย

- ๑.๑ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกท้องถิ่น สภาเทศบาลตำบลหัวสำโรง
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง เทศบาลตำบลหัวสำโรง
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้างเทศบาลตำบลหัวสำโรง
- ๑.๕ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างในสังกัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง ทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการมบ้านเมืองที่ดี

มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๑. มีการมอบรางวัลให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๑.๒ มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๑.๓ การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๑.๔ การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม
๒. จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ
๓. จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

มาตรการดำเนินการทางวินัย

๑. มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในชั้นว่ากล่าวตักเตือน แล้วเสนอให้ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง และนายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรงทราบ
๒. มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎเหล็ก คือ
 - ๒.๑ ห้ามดื่มสุรา ห้ามเล่นการพนันในสถานที่ราชการ
 - ๒.๒ การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด
 - ๒.๓ การขาดเวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาลตำบลหัวสำโรง
 - ๒.๔ การทะเลาะวิวาทกันเอง

ส่วนที่ ๓

หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลตำบลหัวสำโรง กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้อง ได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

วิธีการพัฒนา และระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

วิธีการพัฒนา

เทศบาลตำบลหัวสำโรง จะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลตำบลหัวสำโรง จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การสอนงาน การให้คำปรึกษา
- ๓) การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๔) การฝึกอบรม
- ๕) การให้ทุนการศึกษา
- ๖) การดูงาน
- ๗) การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

เป้าหมายของการพัฒนา

จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ในระยะเวลา ๓ ปี
จำนวนบุคลากรที่ผ่านการพัฒนาเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ในระยะเวลา ๓ ปี

การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาล

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง มีแนวทางในการดำเนินการได้ กำหนดแนวทางการดำเนินการไว้ ๓ แนวทาง ดังนี้

- ๑ เทศบาลตำบลหัวสำโรงดำเนินการเอง
- ๒ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นผู้ดำเนินการโดยเทศบาลตำบลหัวสำโรง มีพนักงานเทศบาลเข้ารับการอบรม
- ๓ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ดำเนินการสอดคล้องกับแผนพัฒนา พนักงานเทศบาลตำบลหัวสำโรง เป็นผู้ดำเนินการ

ระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนา

๑. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
- ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
- ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการดำเนินการ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ทิพิจารณาเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนา โดยศึกษาวิเคราะห์จากแผนพัฒนา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ – พ.ศ. ๒๕๖๖) สมรรถนะหลักการของบุคลากร ความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรโดยรวม ข้อมูลจากแบบสำรวจความต้องการ นำมาพิจารณาว่าบุคลากรควรได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามนโยบายของเทศบาล ซึ่งอาจจัดโดยเทศบาลหรือหน่วยงานราชการอื่น
๓. กำหนดความจำเป็น ได้แก่ พัฒนาการบริหารจัดการ พัฒนาคุณภาพบริการ พัฒนาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยีสารสนเทศ และพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ดังนี้

การพัฒนาผู้บริหาร

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่องค์กรปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
๓. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

การพัฒนาตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าส่วนราชการ

๑. การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่เทศบาลหรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมสัมมนา ให้ตรงกับสมรรถนะอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒. การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย ๒ ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
๓. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๑. จัดให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ได้เข้ารับการอบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๒. เปิดโอกาสให้ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานทุกด้าน

๓. หลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม

๔. จัดให้มีอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และอุปกรณ์เทคโนโลยีทันสมัย เหมาะสม
เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๕. ปรับปรุงสถานที่ทำงานให้ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ มีบรรยากาศที่ดีมีสิ่งอำนวยความสะดวก
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

รายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลหัวสำโรง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลฯ ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการ พัฒนาภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านบุคลากร ๑.ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิด การแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ และ ทัศนคติที่ดีที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้ - ความรู้พื้นฐานในการบริหารการ - การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ รับผิดชอบ - ความรู้และทักษะเฉพาะของงานใน ตำแหน่ง - ด้านการบริหาร - ด้านคุณธรรม จริยธรรม ๒.ส่งเสริมและสนับสนุนด้านการศึกษาให้มี โอกาสศึกษาต่ออย่างเต็มที่ โดยทำให้ ทุนการศึกษาหรือการอนุญาตให้ ศึกษาต่อ และส่งเสริมให้เพิ่มพูนความรู้ในการทำงาน ตลอดเวลา ๓.สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกเทศบาล ผู้บริหาร และประชาชน ได้มีโอกาสพัฒนา ศึกษาดูงานตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มี โอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - อบรมในเขต - ฝึกอบรม - ศึกษาดูงาน - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้คำปรึกษา และอื่น ๆ - ให้ทุนการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท และ หลักสูตรตามสายงานปฏิบัติ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลหัวสำโรง	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลฯ ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านจริยธรรม คุณธรรม ๑.ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง พนักงานจ้าง มีคุณภาพ มีความรู้ มีความสามารถ และมีความรับผิดชอบใน การปฏิบัติงานที่อย่างเหมาะสม ๒.การจัดทำประกาศเผยแพร่พหุมาตรฐาน จริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และ พนักงานจ้าง ๓.การตรวจสอบและประเมินผลภาย หลังจากประกาศเผยแพร่พหุมาตรฐาน จริยธรรม ๔.มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อ บ้านเมือง ยึดมั่นการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุข วางตัวเป็นกลางทางการเมือง	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ใ้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - วางมาตรการจูงใจและ ลงโทษ	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลหัวไร่	

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
เพื่อให้พนักงานเทศบาลฯ ทุกคนทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี	การพัฒนาด้านอื่น ๆ ๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลดขั้นตอนในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูล ให้เป็นปัจจุบัน และสามารถให้บริการ ประชาชนได้อย่างรวดเร็ว ๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการ ปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ใน การทำงาน ๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส	ดำเนินการเองหรือร่วมกับ หน่วยงานอื่นโดยวิธีการ ดังนี้ - ปฐมนิเทศ - ฝึกอบรม - ประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา - การสอนงาน/ ให้ คำปรึกษา และอื่น ๆ - ปรับปรุงสถานที่ทำงาน และสถานที่บริการ ประชาชน	พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	ตามเทศบัญญัติ เทศบาลตำบลหัวลำโรง	

วิธีการพัฒนา
แผนพัฒนาบุคลากร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖)
วิธีการพัฒนางานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงาน เทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการบริหารงานมากยิ่งขึ้น	ปลัดเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงาน ทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของหัวหน้า ส่วนงานแต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าสำนักปลัด แต่ละส่วนได้รับ การฝึกอบรม ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองคลัง แต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองคลัง แต่ละส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๔	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองช่าง แต่ละส่วน ให้มีทักษะ ความรู้และความเข้าใจในการบริหารงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองช่าง แต่ละส่วน ได้รับการฝึกอบรม ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๕	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหาร สาธารณสุข หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ให้มีทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการบริหารงาน มากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ได้รับการฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๖	หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหาร การศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองการศึกษา แต่ละส่วน ให้มี ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจในการ บริหารงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบมากยิ่งขึ้น	ผู้อำนวยการกองการศึกษา แต่ละ ส่วนได้รับการฝึกอบรม ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๗	หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและงาน งบประมาณหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนหรือเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ - ๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงานทะเบียนรา ษฎรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนา ให้มีทักษะ ความรู้ และความ เข้าใจในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละ ตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนหรือเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๙	หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนหรือเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๐	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจใน การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนหรือเจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบ แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๑	หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	หัวหน้าส่วนหรือเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ แต่ละส่วนได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๒	หลักสูตรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเงินและ บัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๔	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุและ ทรัพย์สินหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๕	หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บและ พัฒนารายได้หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับแต่ ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๑๖	หลักสูตรเกี่ยวกับงานวิศวกรรมหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๑๗	หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาการศึกษาหรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง/ปี	๔	๔	๔		/
๑๘	หลักสูตรเกี่ยวกับงานสาธารณสุขโรค หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๑๙	หลักสูตรเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการ ฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑๐	๑๐	๑๐		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๑	หลักสูตรเกี่ยวกับงานกฎหมายนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๒	หลักสูตรเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๓	หลักสูตรเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและ อนามัยสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๔	หลักสูตรเกี่ยวกับงานตรวจสอบ ภายในหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๕	หลักสูตรเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ปริญญาตรี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๖	หลักสูตรเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ปริญญาโท หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๒	๒	๒		/
๒๗	หลักสูตรการศึกษาดูงานด้านการ พัฒนาอาชีพหรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ พนักงานจ้าง ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๒๘	หลักสูตรการออกแบบก่อสร้างหรือ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ยิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

ที่	โครงการ/หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	การดำเนินการ	ปีงบประมาณที่พัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม/พัฒนา	
				ปี ๒๕๖๔ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๕ (จำนวนคน)	ปี ๒๕๖๖ (จำนวนคน)	เทศบาล ดำเนินการ เอง	ส่งฝึกอบรมกับ หน่วยงานอื่น
๒๙	หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดทำแผน อัตรากำลัง ๓ ปี หรือหลักสูตรอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดีขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/
๓๐	หลักสูตรเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละระดับ แต่ละตำแหน่งให้สามารถปฏิบัติงานได้ ดีขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ได้รับ การฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	๑	๑	๑		/

- หมายเหตุ ๑. หลักสูตรต่างๆ ให้อบรมถึงหลักสูตรที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆ จัดขึ้น และมีเนื้อหาสอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวข้างต้น
๒. หลักสูตรในแต่ละด้านสามารถจัดรวมไว้ในโครงการพัฒนาพนักงานเทศบาลโครงการเดียวกันได้

งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวสำโรง

งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหัวสำโรง พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

หน่วยงาน/กอง	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
	พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖	
๑. หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล ๑. หลักสูตรเกี่ยวกับคณะผู้บริหารหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับคณะผู้บริหาร ๒. หลักสูตรเกี่ยวกับสมาชิกสภาเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกสภาเทศบาล ๓. หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานเทศบาลหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔. หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕. หลักสูตรเกี่ยวกับงานแผนและงานงบประมาณหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๖. หลักสูตรเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๗. หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๙. หลักสูตรเกี่ยวกับนักพัฒนาชุมชนหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๐. หลักสูตรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๑. หลักสูตรเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๒. หลักสูตรเกี่ยวกับงานกฎหมายนิติกรหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๓. โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมสำหรับคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ๑๔. โครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างคณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ๑๕. โครงการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย	๕๐,๐๐๐ ๒๓๕,๐๐๐ ๑๐,๐๐๐	เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑. หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล ด้านบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ รายการค่าใช้จ่ายกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ๒. หน่วยงานสำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ประเภทรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน/กอง	งบประมาณ (บาท)	ที่มาของงบประมาณ
	พ.ศ.๒๕๖๔ - พ.ศ.๒๕๖๖	
๒.กองคลัง ๑.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานคลังหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.หลักสูตรเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สินหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.หลักสูตรเกี่ยวกับงานจัดเก็บและพัฒนารายได้หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี กองคลัง ด้านบริหารงานการคลัง แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓.กองช่าง ๑.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานช่างหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.หลักสูตรเกี่ยวกับงานวิศวกรรมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.หลักสูตรเกี่ยวกับงานสาธารณูปโภคหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๔.หลักสูตรเกี่ยวกับงานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๕.หลักสูตรเกี่ยวกับงานผังเมืองหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕,๒๑๙,๔๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - กองช่าง แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่าย เกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
๔.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๑.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานสาธารณสุขหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.หลักสูตรเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.หลักสูตรเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อมหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๓๐,๐๐๐.- ๒๐,๐๐๐ ๘๐,๐๐๐	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕.กองการศึกษา ๑.หลักสูตรเกี่ยวกับงานบริหารงานการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒.หลักสูตรเกี่ยวกับงานธุรการหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.หลักสูตรเกี่ยวกับงานพัฒนาการศึกษาหรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	๓๐,๐๐๐.-	เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี - กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ การศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติ ราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น รายการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
รวม	๕,๓๓๙,๔๐๐.-	

งบประมาณตามเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๔

๑. แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๑๓๐,๐๐๐ บาท
๒. แผนงานรักษาความสงบภายใน แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
๓. แผนงานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้า ลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๒๓๕,๐๐๐ บาท
 - ๓.๑. โครงการเฝ้าระวังอุบัติเหตุทางถนน ตั้งไว้ ๑๐,๐๐๐ บาท
 - ๓.๒. โครงการอบรมการจราจรและป้องกันอุบัติเหตุทางถนน ตั้งไว้ ๕,๐๐๐ บาท
 - ๓.๓. โครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพให้กับสมาชิก อปพร. ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๓.๔. โครงการฝึกอบรมให้ความรู้และเผยแพร่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้กับประชาชน ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๓.๕. โครงการบูรณาการฝึกอบรมชุดปฏิบัติการจิตอาสาภัยพิบัติประจำองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (หลักสุตรทบทน) ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท
๔. แผนงานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งชุมชน หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐ บาท
 - ๔.๑. โครงการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
 - ๔.๒. โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและการมีส่วนร่วมของประชาชน ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
๕. ค่าลงทะเบียนในการฝึกอบรม กองคลัง งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท
๖. ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนฝึกอบรม กองช่าง งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๒๐,๐๐๐ บาท
๗. ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนฝึกอบรม กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๓๐,๐๐๐ บาท
๘. ค่าธรรมเนียมและลงทะเบียนฝึกอบรม กองการศึกษา งานบริหารทั่วไป หมวดรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งไว้ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๔

การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

เทศบาลตำบลหัวสำโรง ได้ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลหัวสำโรง ตามขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลประกอบด้วย ผู้บริหารเป็นหัวหน้าคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นคณะทำงาน และหน่วยงานการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ โดยคณะทำงานดังกล่าวมีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานในส่วนต่างๆของเทศบาลตำบลหัวสำโรง เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลหัวสำโรง ทำให้ผู้เข้าประชุมได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรของเทศบาล

๓. จากการประชุมเชิงปฏิบัติดังกล่าว ได้ดำเนินการประเมินสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลหัวสำโรง โดยระดมความคิดเห็นตั้งเป็นประเด็นคำถามดังนี้

๓.๑ เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลตำบลหัวสำโรงต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้าคืออะไร

* งานกระบวนงาน

* คน

* ทรัพยากร

* ผู้รับบริการ

๓.๒ อะไรบ้างที่เป็นจุดแข็งหรือสิ่งที่ดีของเทศบาล และอยากจะให้รักษาไว้ต่อไปหรือมุ่งเน้นให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ อะไรบ้างที่เป็นสิ่งท้าทาย หรือสิ่งที่ต้องปรับปรุงเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาล ประสบผลสำเร็จ เป้าหมายสูงสุดที่คาดหวัง

๓.๔ อะไรบ้างที่หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ควรจะทำ แต่ไม่ได้ทำในช่วงที่ผ่านมา หรือท่านคาดหวังให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่สนับสนุน

สรุปประเด็นคำตอบการดำเนินการประเมินสถานการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรของเทศบาล ๔ ข้อ ได้ดังนี้

๑) เป้าหมายสูงสุดหรือผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญที่เทศบาลต้องการให้เกิดขึ้นใน ๑-๓ ปี ข้างหน้า ประกอบด้วยงานกระบวนงาน

(๑) ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

(๒) มีการบริหารงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(๓) มีการบูรณาการร่วมกันระหว่างสำนัก/กอง สามารถประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม ตามผลการ

ปฏิบัติงานที่แท้จริง

คน

- (๑)บุคลากรมีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ของการเป็นข้าราชการ
- (๒)มีความเชี่ยวชาญและทักษะของงานที่ตนรับผิดชอบ
- (๓)บุคลากรมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติงานได้ในสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (๔)จำนวนบุคลากรมีความเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ทรัพยากร

- (๑)มีอุปกรณ์ในการทำงานที่ทันสมัย อย่างพอเพียง
- (๒)นำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- (๓)มีงบประมาณสนับสนุนด้านการพัฒนาบุคลากรอย่างพอเพียง

ผู้รับบริการ/ประชาชน

- (๑)ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง
- (๒)ประชาชนมีความพึงพอใจ
- (๓)เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของเทศบาลตำบลหัวสำโรง

จากการวิเคราะห์ส่วนต่างระหว่างความสำคัญของประเด็น ทิศทางความต้องการกับผลการการปฏิบัติงาน จึงได้ประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีส่วนต่างมากที่สุด ๗ ประเด็นยุทธศาสตร์ คือ

๑. การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน
๒. มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการทั้งในปัจจุบันและอนาคต
๓. ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับตามกฎหมาย
๔. มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า
๕. มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๗. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

การวิเคราะห์แรงเสริมแรงด้าน เพื่อมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการของประเด็นยุทธศาสตร์ และการกำหนดเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ทำงานแบบมีส่วนร่วม การทำงานเป็นทีม และมีการบูรณาการร่วมกัน

สิ่งสนับสนุน

๑. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ
๒. สร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน
๓. ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ในทุกส่วนราชการ

อุปสรรค

๑. ค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ระเบียบปฏิบัติในบางเรื่องไม่ชัดเจน
๓. ขาดการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสาร

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน

๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่
๒. กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ในการปฏิบัติที่ชัดเจน
๓. มีการเผยแพร่ ข่าวสารประชาสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม

๑. ผู้บริหารและพนักงานให้ความสำคัญ
๒. ปรับเปลี่ยนค่านิยมในการทำงานของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์

๑. พัฒนา/ปรับเปลี่ยนทัศนคติบุคลากรให้มีวิสัยทัศน์ และเข้าใจในระบบบริหารราชการยุคใหม่
๒. จัดประชุมเพื่อการรับฟังความคิดเห็นของข้าราชการในทุกระดับสม่ำเสมอ

ตัวชี้วัด

๑. ระดับความสำเร็จของการทำงานแบบมีส่วนร่วม งานบรรลุผลตามเป้าหมาย ทำงานมีความสุข
๒. จำนวนครั้งในการประชุม

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ มีการวางแผนและบริหารกำลังคนสอดคล้องกับภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

สิ่งสนับสนุน

๑. แนวทางการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารและรัฐบาล
๒. วิเคราะห์อัตรากำลังในการจัดแผนอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ

อุปสรรค

๑. ข้อยกีดกันงบประมาณด้านการบริหารงานบุคคล
๒. อัตรากำลังไม่สอดคล้องกับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน

๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม

๑. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

เป้าประสงค์

๑. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังให้เหมาะสม กับภารกิจ
๒. จัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนครั้งในการปรับแผนอัตรากำลัง
๒. ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนผังเส้นทางความก้าวหน้าให้กับพนักงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมสวัสดิการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมที่ไม่ใช่สวัสดิการภาคบังคับ ตามกฎหมาย

สิ่งสนับสนุน

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงาน และสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน

อุปสรรค

๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณของหน่วยงาน
๒. ปัญหาหนี้สินของพนักงาน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน

๑. กำหนดเป็นนโยบายในการเสริมสร้างชีวิตที่ดีกับข้าราชการ
๒. สนับสนุนงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม

๑. นำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้

เป้าประสงค์

๑. ให้นักงานนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการทำงานและในชีวิตประจำวัน
๒. จัดสภาพแวดล้อมการทำงานและสวัสดิการให้กับบุคลากรเพื่อเป็นแรงจูงใจในการทำงาน

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด
๒. ระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการจัดสวัสดิการนอกเหนือจากสิ่งที่กฎหมายกำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ มีระบบการบริหารผลงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า สิ่งสนับสนุน

๑. ยึดประชาชนเป็นศูนย์ กลางในการทำงานและบริการ
๒. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้

อุปสรรค

๑. บุคลากรไม่เข้าใจการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ เช่น การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๒. ไม่มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน

๑. จัดอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะให้กับบุคลากร
๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม

๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เป้าประสงค์

๑. มีระบบการประเมินผลงานที่เที่ยงตรง เชื่อถือได้
๒. มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นรูปธรรม

ตัวชี้วัด

- ๑.ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๒.ระดับความพึงพอใจของประชาชนที่มีต่อผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ มีความโปร่งใสในทุกกระบวนการ ของการบริหารทรัพยากรบุคคล
 สิ่งสนับสนุน

- ๑.บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- ๒.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน

อุปสรรค

- ๑.ระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงาน ไม่ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน

- ๑.กำหนดระเบียบวิธีการ วิธีปฏิบัติ/แนวทางการดำเนินงานให้ชัดเจน

สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม

- ๑.ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- ๒.มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลอย่างสม่ำเสมอ

เป้าประสงค์

- ๑.ส่งเสริมให้บุคลากรทุกระดับยึดระบบคุณธรรมเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
- ๒.จัดทำโครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้กับพนักงาน
๓. มีการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงาน บุคคลอย่างสม่ำเสมอ

ตัวชี้วัด

- ๑.มีการประกาศหลักเกณฑ์การตัดสินใจหรือการใช้ดุลพินิจของผู้บริหารหน่วยงานในเรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๒.มีการจัดเก็บหลักฐานหรือรายงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคลไว้เพื่อการตรวจสอบ
- ๓.มีการจัดโครงการ/กิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม
- ๔.จำนวนเรื่องราวร้องเรียนเกี่ยวกับความไม่โปร่งใสด้านการบริหารงานบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ สนับสนุนให้ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง มีการแบ่งปันแลกเปลี่ยน
 ข้อมูลความรู้และพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

สิ่งสนับสนุน

- ๑.สนับสนุนให้เกิดการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ
- ๒.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ

อุปสรรค

- ๑.ขาดแนวทางในการพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ๒.ขาดการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ องค์ความรู้
- ๓.บุคลากรขาดความสนใจ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน

- ๑.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย
- ๒.มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่

สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม

- ๑.ผู้บริหารให้การสนับสนุน
- ๒.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

เป้าประสงค์

- ๑.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะอย่างสม่ำเสมอ
- ๒.มีการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย
- ๓.มีการเก็บรวบรวม องค์ความรู้ให้เป็นระบบและหมวดหมู่
- ๔.มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ตัวชี้วัด

- ๑.ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่องค์ความรู้
- ๒.จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับการรวบรวม
- ๓.ร้อยละของบุคลากรที่มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกิจกรรมและกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อปรับปรุงการบริหารและการบริการ

สิ่งสนับสนุน

- ๑.มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการเก็บข้อมูลและถ่ายทอดความรู้ (KM)
- ๒.มีการจัดอบรมหรือส่งบุคลากรเข้ารับการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีอย่างสม่ำเสมอ

อุปสรรค

- ๑.ข้อจำกัดด้านงบประมาณ

สิ่งที่ต้องทำเพื่อลดแรงต้าน

- ๑.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

สิ่งที่ต้องทำเพื่อเพิ่มแรงเสริม

- ๑.ผู้บริหารให้การสนับสนุน

เป้าประสงค์

- ๑.มีการนำเทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- ๒.มีการพัฒนาความรู้ด้าน IT ของบุคลากรอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
- ๓.นำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์

ตัวชี้วัด

- ๑.จำนวนกิจกรรมด้านการบริหารงานบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และให้บริการ
- ๒.ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับอบรมหรือพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี
- ๓.ปริมาณการใช้วัสดุครุภัณฑ์ลดลง

ผลที่คาดว่าจะหน่วยงานจะได้รับ

๑.การบริหารงานบุคคลของเทศบาลมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความพร้อมรับผิด และคุณภาพชีวิตของพนักงาน

๒.สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดและเทศบาล

๓.ผู้บริหารนำเป็นเครื่องมือในการบริหาร/ปรับปรุงและพัฒนาขีดความสามารถของเทศบาลเพื่อบรรลุภารกิจเป้าหมายที่วางไว้

ส่วนที่ ๕

การติดตามและประเมินผล

.....

องค์กรติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร

ให้มีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง
ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลตำบลหัวสำโรง	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	กรรมการ/เลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลจอมศรีทราบ

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ



คำสั่งเทศบาลตำบลหัวสำโรง

ที่ ๗๔๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหัวสำโรง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ด้วยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้พนักงานเทศบาลจัดทำ
แผนพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติ
หน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดฉะเชิงเทรา
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึง
แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตามหลักเกณฑ์วิธีการที่
กำหนดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทวีศักดิ์ ชโนเมธารณ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหัวสำโรง

