



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

WWW.KHOAKMUANG.GO.TH

TEL : 074-805030



เทศบาลตำบลโคกม่วง

อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๕
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี	๑๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๙
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๔
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๗
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๗
๔.๓ เป้าประสงค์	๒๗
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๗
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๔
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๔
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๔
๕.๓ บทสรุป	๓๕

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๒. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์การ ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

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

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

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๔ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลโคกม่วง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกม่วง อำเภอคลองหอยโข่ง จังหวัดสงขลา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกม่วง มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกม่วง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลโคกม่วง สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

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

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง 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 ให้เทศบาลตำบลโคกม่วงเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท.จ. หรือ ก.ท.จ.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใด วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ 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. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลโคกม่วง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลโคกม่วง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็น ในการพัฒนาเทศบาลตำบลโคกม่วงและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบล ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลโกม่วง กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาลและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖ (๒))

มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ (๘)

๑.๒ การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔))

๑.๓ การสาธารณูปการ(มาตรา ๑๖ (๕))

๑.๔ การผังเมือง(มาตรา ๑๖ (๒๕))

๑.๕ การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙))

๒.๒ การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))

๒.๓ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

๒.๔ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐ (๔))

๒.๕ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐ (๖))

๒.๖ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐ (๑))

๓.๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙))

๓.๓ การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

๔.๑ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕))

๔.๒ เทศพาณิชย์ (มาตรา ๕๑ (๙))

๔.๓ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖))

๔.๔ การพาณิชย์และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗))

๕.๕ ส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖ (๒๔))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๖.๑ บำรุงรักษาศิลปะจารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐ (๘) มาตรา ๑๖ (๑๑))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๗.๑ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๒. การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๓. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

๕. การพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน

๖. การส่งเสริมด้านการศึกษาของประชาชนและเยาวชน ทั้งในและนอกระบบโรงเรียน

๗. การส่งเสริมเรื่องการศึกษา การดูแลรักษาสุขภาพอนามัยของประชาชนและเยาวชน

๘. การส่งเสริมด้านการบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี ของท้องถิ่น

(๒) ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๒. แก้ปัญหาการเมือง การบริหาร

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลโคกม่วง สํารวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนํามาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรเทศบาลตำบลโคกม่วง ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่างๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

การวิเคราะห์บุคลากร

การวิเคราะห์บุคลากร (Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

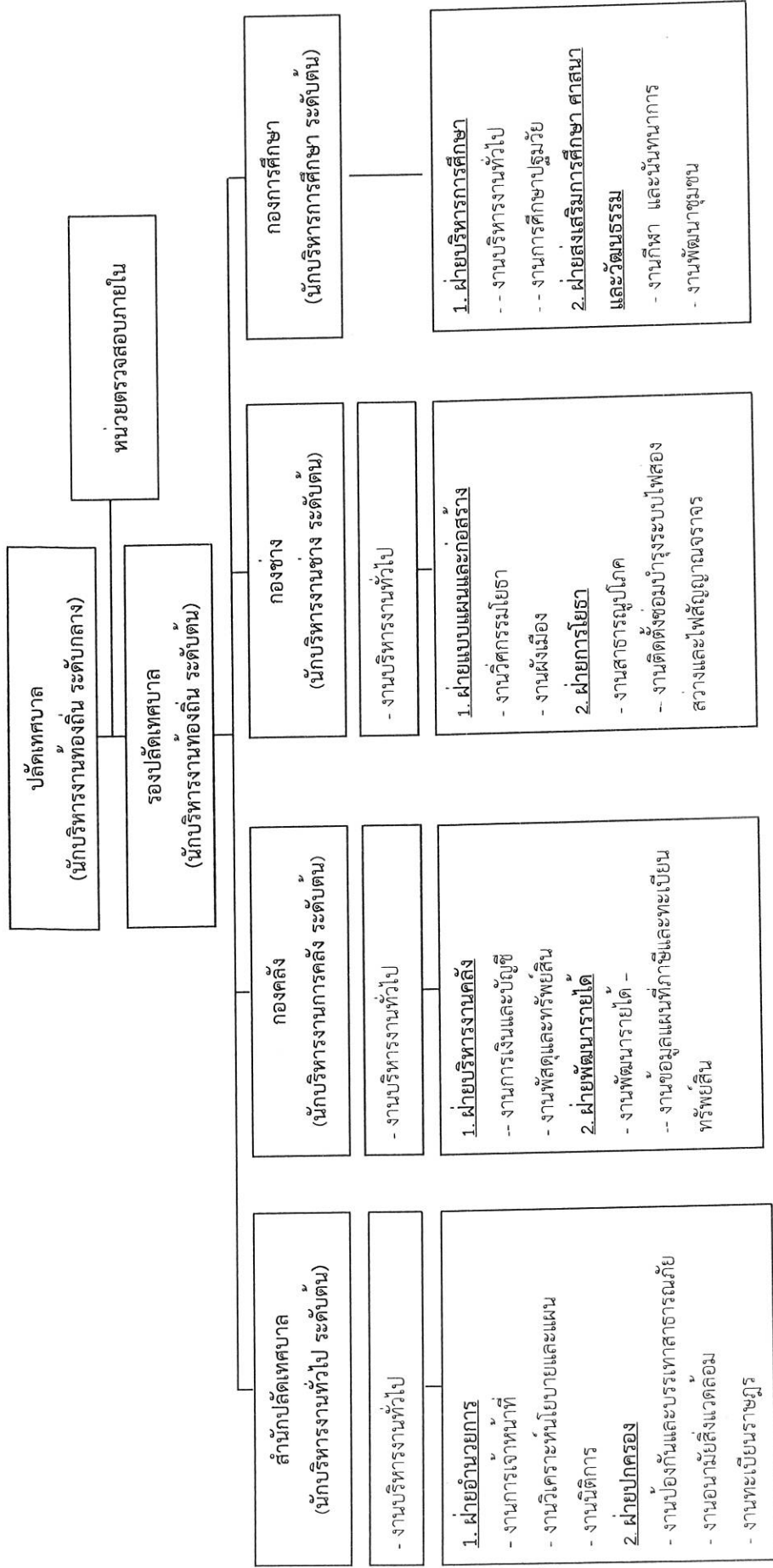
จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<p>๑. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจนตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>๔. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๕. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์</p> <p>๖. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๗. บุคลากรนับถือศาสนาเดียวกัน สะดวกต่อการดำเนินกิจกรรมส่วนรวม</p>	<p>๑. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก</p> <p>๒. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน</p> <p>๓. บุคลากรมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน ทำงานแทนกันไม่ได้</p> <p>๔. บุคลากรยังขาดทักษะในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีที่มีในการทำงาน</p> <p>๕. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิด รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจ และขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน</p>

โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม(Threats)
<p>๑. บุคลากรมีความสามัคคี มีจิตสาธารณะและทำงานเป็นทีม รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</p> <p>๒. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี</p> <p>๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน</p> <p>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี</p>	<p>๑. บุคลากรบางส่วนได้รับการบรรจุแล้วถึงเวลาโอนกลับภูมิลำเนา</p> <p>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน</p> <p>๓. บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด</p> <p>๔. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักข้อ ไม่มี ความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</p>

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
๑. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว ๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี	๑. ขาดความกระตือรือร้น ๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ ๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี ๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ ๖. สำนักงานคับแคบ
โอกาส (Opportunities)	ภัยคุกคาม (Threats)
๑. ประชาชนให้ความร่วมมือและสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน ๓. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ	๑. งบประมาณที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคลได้รับการจัดสรรน้อย ๒. มีระบบอุปถัมภ์ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความล่าช้าและเป็นอุปสรรคในการบังคับใช้กฎระเบียบต่างๆ ๓. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกม่วงมีอัตรากำลังที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคลซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีผลต่อเทศบาลตำบลโคกม่วง ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลโคกม่วง โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับกลาง
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น) (๕๗-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) (๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป) (๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป) (๕๗-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นิติกร ปก/ชก (๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล ปก/ชก (๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก/ชก (๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก/ชก (๕๗-๒-๐๑-๓๖๐๖-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก/ชก (๕๗-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
จพง.ทะเบียน ปง/ชง (๕๗-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
จพง.ธุรการ ปง/ชง (๕๗-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง/ ชง (๕๗-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมสำนักปลัดเทศบาล	๑๙	๑๙	๑๙	๑๙	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่ คาดว่าจะต้องใช้ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (๕๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) (๕๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง) (๕๗-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก/ชก (๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคลัง ปก/ชก (๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก/ชก (๕๗-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง/ชง (๕๗-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง/ชง (๕๗-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๕๗-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
รวมกองคลัง	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) (๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง) (๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง) (๕๗-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น (ตำแหน่งว่าง)
วิศวกรโยธา ปก/ชก (๕๗-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ตำแหน่งว่าง
นายช่างโยธา ปง/ชง (๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง (๕๗-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
นายช่างไฟฟ้า ปง/ชง (๕๗-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติงาน
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน(ผลิตน้ำประปา)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนงาน(จัดมาตรวัดน้ำ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมกองช่าง	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) (๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) (๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น (ตำแหน่ง ว่าง)
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (นักบริหารงานการศึกษา) (๕๗-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับต้น (ตำแหน่ง ว่าง)
นักวิชาการศึกษา ปก/ชก (๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับปฏิบัติการ
นักสันตนาการ ปก/ชก (๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๖-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
นักพัฒนาชุมชน ปก/ชก (๕๗-๒-๐๘-๓๘๐๑-๐๐๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการการ ปง/ชง (๕๗-๒-๐๘-๕๑๐๑-๐๐๔)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ระดับชำนาญงาน
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลโคกม่วง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
(๕๗-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๐๗)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกสักออก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครู (คศ.๒.)	๑	๑	๑	๑	+๑	-	-	ว่างเดิม
(๕๗-๒-๐๘-๖๖-๐๐๐๐๘)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม

รวมกองการศึกษา	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	+๒	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๒	๒๑	๘	-	๓๑
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	๒	-	-	๒
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๓	๙	๓	๑๐	-	-	๒๕
รวม	๓	๙	๕	๓๓	๘	-	๕๘

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกม่วง มีสายงานของบุคลากรที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลโคกม่วงดังนี้

ประเภทและจำนวนปัจจุบันด้านบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง

จำแนกตามส่วนราชการ

ส่วนราชการ	งาน	จำนวนพนักงาน(อัตราที่มี)			
		พนักงาน	ลจ.ประจำ	พ.ภารกิจ	พ.ทั่วไป
ทต.โคกม่วง	ปลัด อบต.	๑	-	-	-
	รองปลัด อบต.	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๒	๑
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนราษฎร	๒	-	-	-
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	๑
สำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าสำนักปลัด	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	๒	๑
	งานนิติการ	๑	-	-	-
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	-	-	-
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	-	๒	-
	งานการเจ้าหน้าที่	๑	-	๑	-
	งานทะเบียนราษฎร	๒	-	-	-
	งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	๑	-	๑	๑
กองคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	งานการเงินและบัญชี	๓	-	-	-
	งานพัสดุและทรัพย์สิน	๑	-	๑	-
	งานพัฒนารายได้	๑	-	๑	๑
	งานข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	๑	๑
กองช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	-	-	-

	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานวิศวกรรมโยธา	๑	-	-	-
	งานผังเมือง	๑	-	๑	-
	งานสาธารณูปโภค	-	-	๑	๕
	งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร	๑	-	๒	๑
กองการศึกษา	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	-	-	-
	หัวหน้าฝ่าย	๒	-	-	-
	งานบริหารงานทั่วไป	๑	-	-	-
	งานการศึกษาปฐมวัย	๓	-	๒	๓
	งานกีฬาและสันทนาการ	๑	-	-	-
	งานพัฒนาชุมชน	๑	-	๑	-
หน่วยตรวจสอบภายใน	งานตรวจสอบภายใน	๑	-	-	-
รวม		๓๙	-	๑๖	๑๓

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลโคกม่วง วิเคราะห์โครงสร้างอายุบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่งที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน
	<=	๒๕ -	๓๐ -	๓๕ -	๔๐ -	๔๕ -	๕๐ -	>=	
	๒๔	๒๙	๓๔	๓๙	๔๔	๔๙	๕๔	๕๙	
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๔	๓	๒	๙
วิชาการ	-	๑	-	-	๔	๕	๑	-	๑๑
ทั่วไป	-	-	-	๒	๒	๒	๒	-	๘
พนักงานครู	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒
ลูกจ้าง	-	๑	๑	๓	๕	๒	-	-	๑๒
พนักงานจ้าง	-	๑	๑	๖	๒	๒	๓	-	๑๕
รวม	-	๓	๒	๑๑	๑๓	๑๖	๑๐	๔	๕๙

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลโคกม่วง วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	-	๑	๑
	รวม	-	-	๑	๑

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลโคกม่วง กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกม่วงจำนวน ๙๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลโคกม่วงทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการกรมบ้านเมืองที่ดี

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนาและหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและหน้าที่ของข้าราชการในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบและพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ มาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทาง จริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกม่วง กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการศึกษาทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้ บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาในประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือ การวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มา ซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้อง สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้

ทักษะการสอบถาม การสังเกตและแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

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

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำนักงาน ก.ท. และ สำนักงาน ก.ท.จ. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลโคกม่วง กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลโคกม่วง ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างของเทศบาล ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่ กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ 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 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสถานศึกษา

เทศบาลตำบลโคกม่วง วัตถุประสงค์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสถานศึกษา		แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสถานศึกษา		หมายเหตุ	
						ระดับ	ปี /เดือน	ปี	เดือน		
๑	นายนิกร จุลนวล	ปลัดเทศบาล	กลาง	นิติศาสตร์บัณฑิต	๒๖ ปี ๑๑ เดือน	-	-	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	-
๒	นายตราวุธ หनुสว่าง	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	-	-
สำนักปลัดเทศบาล (๑๑)											
๓	นายวิระศักดิ์ ณ พัทลุง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต การพัฒนาชุมชน	๑๒ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	-	-
๔	นางกัญญา อิศรางกูร ณ อยุธยา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	-	-
๕	นายดนัย เหมนุกูล	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	-	-
๖	นางสาวสารวิตรี จิวจวบ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	- ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	-	-
๗	นางสาวอารยา คงวัน	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	-	-
๘	นางสุกัญญา มากเลี้ยงษ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	-	-
๙	นายชูศักดิ์ ละอองเทพ	นักิกร	ชก.	นิติศาสตร์บัณฑิต	๑๗ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	-	-
๑๐	นางสาวสุจิตรา ยอดแก้ว	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต (ชีวอนามัยและความปลอดภัย)	๑๐ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	+๑	-	-
๑๑	นางวรรณี ศรียะรัตน์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๒	นางสาวศิริรัตน์ วรรณไชยยศ	เจ้าพนักงานทะเบียน	ขง.	ปริญญาตรีภาษาอังกฤษธุรกิจ	๖ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-
กองคลัง (๑๒)									
๑๓	นางพิมพ์พร คงหนู	ผ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๕ ปี - เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น)	-	-	-
๑๔	นางศศิญา แวสุวรรณ์	หัวหน้าฝ่ายรายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ปริญญาโทการปกครองท้องถิ่น	๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรผู้อำนวยการกอง	-	-	-
๑๕	นางสาวโยทยา โต๊ะสังข์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิต	๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-
๑๖	นางสาวประมใจ ร่มบัว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี ๑๐ เดือน		-	-	+๑
๑๗	นางอรุณสิริ พะริกะ	นักวิชาการคลัง	ขก.	ปริญญาตรีการจัดการทั่วไป	๘ ปี ๕ เดือน		-	+๑	-
๑๘	นางสาวกานดา รัตน์พันธ์	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ขก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-
๑๙	นางนิตยา ผ่องสอาด	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๘ เดือน		-	-	+๑
๒๐	นางวัชรภรณ์ ปินภาบุญณ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๘ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-
๒๑	นางสาวพิมพ์พา เรืองช่วย	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ปริญญาตรีการจัดการทั่วไป	๕ ปี ๖ เดือน		-	-	+๑
กองช่าง (๑๓)									
๒๒	นายณัฐวิทย์ บุญวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี	๒๕ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-
๒๓	นายสันติศักดิ์ กลิ่นขจร	หัวหน้าฝ่ายแบบแปลนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	ปริญญาตรีสาขาวิทยาศาสตร์	๑๐ เดือน		-	-	+๑
๒๔	-ว่างเต็ม-	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	-	-		-	-	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๒๕	นางสาวนริศรา เรืองกุล	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ปริญญาตรีการเงินการธนาคาร	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	๒๕๖๙
๒๖	-ว่างเต็ม-	วิศกรโยธา	ชก.	-	-	-	-	-	-	-
๒๗	นายอัครา วัชรการ	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส. ก่อสร้าง	๑๖ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	-
๒๘	นายปฏิเทพ ทองปาน	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวช. ช่างไฟฟ้า	๑๑ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	+๑
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๔)										
๒๙	นายสมพร ชูณิ	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ปริญญาโทบริหารการศึกษา	๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา	-	-	-	-
๓๐	-ว่างเต็ม-	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	-
๓๑	นางนฤติดา ขวัญหวาน	นักสัมมนาการ	ชก.	การศึกษามหาบัณฑิต (ก.ศ.ม.)	๓ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	-
๓๒	นางลัดดาภรณ์ แซ่เจียง	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ปริญญาตรี การตลาด	๑๓ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	-
๓๓	นางสาววิสรุภา ศรีสวัสดิ์	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ปริญญาตรีภาษาอังกฤษ	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	-
๓๔	นางสาววิภาพร ศรีสุวรรณ	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ปริญญาตรีเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ	๑๒ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	-
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๕)										
๓๕	-ว่างเต็ม-	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม							๗	๑๐	๔	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลโคกม่วง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“คุณภาพคน การศึกษา สิ่งแวดล้อมดี
ประชาชนพร้อมใจพัฒนา โคกม่วงก้าวหน้าแบบยั่งยืน ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลโคกม่วง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลโคกม่วง ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลโคกม่วง ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลโคกม่วง

๔.๓ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลตำบลโคกม่วง
- ๒) เทศบาลตำบลโคกม่วงมีการวางแผนพัฒนาศูนย์ การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลโคกม่วงมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาศูนย์ให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

เทศบาลตำบลโคกม่วง กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลโคกม่วงเพื่อพัฒนาศูนย์ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๒๐	๒๒	๒๕	๑๕๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

	<p>-หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ -หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ -หลักสูตรนักบริหารงานช่าง -หลักสูตรวิศวกรรมโยธา -หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน -หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ -หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน -หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ -หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี -หลักสูตรนายช่างโยธา</p>								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕	๕	๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๔๕	๔๕	๔๕	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๓	๓	๓	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
			๕๓	๕๓	๕๓	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐		
	รวม		๕๓	๕๓	๕๓	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐	๗๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และสร้างความสำเร็จในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๕	๔๕	๔๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร	๑) โครงการจัดการแข่งขันกีฬา ตามยาเสพติดของบุคลากรเทศบาลประชาชน (โคกม่วงเกษมส์)	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๙๕	๑๙๕	๑๙๕	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐	๘๐๐,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑	๑	๑	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๑,๐๐๐	๒๐๓,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๒	๒	๒	๑๙๑,๐๐๐	๑๙๑,๐๐๐	๑๙๑,๕๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑	๑	๑	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒	๔๑๐,๐๐๐	๔๑๐,๐๐๐	๔๑๐,๐๐๐	
	รวม	๖	๖	๖	๘๑๘,๐๐๐	๘๑๙,๐๐๐	๘๒๑,๕๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศบาลตำบลโคกม่วง ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศบาลตำบลโคกม่วง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด สงขลา ตลอดจนจรรยาบรรณและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



คำสั่งเทศบาลตำบลโคกม่วง
ที่ ๑๓๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโคกม่วง

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขดังกล่าว เทศบาลโคกม่วงจึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากรของเทศบาลโคกม่วง

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโคกม่วง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
งบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และโดยให้คำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงาน
ครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล มีเป้าหมายในการพัฒนาที่ชัดเจนและครอบคลุมพนักงานเทศบาล
พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาล ทุกตำแหน่งในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาบุคลากรให้
แล้วเสร็จ และมีหน้าที่ในการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และ
พนักงานจ้างเทศบาล ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมนึก บุตรคง)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกม่วง

รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมพลายสวัสดิ์ เทศบาลตำบลโคกม่วง

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมนึก บุตรคง	นายกเทศมนตรีตำบลโคกม่วง		ประธานกรรมการ
๒	นายนิกร จุลนวล	ปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง		กรรมการ
๓	นายศรารุช หนูสว่าง	รองปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง		กรรมการ
๔	นายวีระศักดิ์ ฌ พัทลุง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		กรรมการ
๕	นางพิมพ์พร คงหนู	ผู้อำนวยการกองคลัง		กรรมการ
๖	นายณัฐวิทย์ บุญวงศ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		กรรมการ
๗	นายสมพร ชุมณี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		กรรมการ
๘	นางกัญญา อิศรางกูร ณ อัยุธยา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		กรรมการ/เลขานุการ
๙	นางสาวอารยา คงวัน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ		ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐	นางสาวรัตนภรณ์ เหมโก	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		ผู้ช่วยเลขานุการ

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)
เทศบาลตำบลโคกม่วง
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมพลายสวัสดิ์ เทศบาลตำบลโคกม่วง

.....

ผู้มาประชุม

๑. นายสมนึก บุตรคง	ตำแหน่ง	นายกเทศมนตรีตำบลโคกม่วง	ประธานกรรมการ
๒. นายนิกร จุลนวล	ตำแหน่ง	ปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง	กรรมการ
๓. นายศราวุธ หนูสว่าง	ตำแหน่ง	รองปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง	กรรมการ
๔. นายวีระศักดิ์ ฌ พัทลุง	ตำแหน่ง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. นางพิมพ์พร คงหนู	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. นายณัฐวิทย์ บุญวงศ์	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นายสมพร ชูมณี	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางกัญญา อิศรางกูร ณ อยุธยา	ตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
๙. นางสาวอารยา คงวัน	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐. นางสาวรัตนภรณ์ เหมโก	ตำแหน่ง	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายสมนึก บุตรคง นายกเทศมนตรี ซึ่งเป็นประธานในการประชุมในครั้งนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ และแจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑
นายสมนึก บุตรคง
นายก ทต.โคกม่วง

เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

เรื่องการจัดแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ตามประกาศคณะกรรมการตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสงขลา ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๔๐ และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๑๔.๑ ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- ๑) นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
 - ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
 - ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
 - ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

และตามหนังสือสำนักงาน กจ. กท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ.ก.ท.จ และ ก.อบต. จังหวัด) เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลโคกม่วงที่ ๑๙๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลโคกม่วง ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลโคกม่วง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๙. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๑. วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาพนักงานเทศบาลรายปีรวมถึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒. กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓. กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔. กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็นกับผู้เข้ารับการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานเชิงประชุมปฏิบัติการหรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๕. การกำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา
- ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา
-ไม่มี-
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- นายสมนึก บุตรคง
นายก ทต.โคกม่วง ๔.๑ พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทาง การพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้น ในวันที่ เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลโคกม่วง ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาให้ที่ประชุมได้รับทราบ
- นายนิกร จุลนวล
ปลัด ทต.โคกม่วง เรียนท่าน นายก ทต.โคกม่วง และคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร
- ทุกท่าน การประชุมในวันนี้เพื่อต้องการปรึกษากับคณะกรรมการฯ ทุกท่าน ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยจะต้องจัดทำให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานมากขึ้น และเพื่อเป็นตัวชี้วัดในการขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นกรณีพิเศษ ประจำปี ซึ่งในปีที่ผ่านมา ทางเทศบาลตำบลโคกม่วง ได้มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรไว้ ทำให้เทศบาลมีแนวทางการปฏิบัติงานในด้านงานบริหารบุคคลเป็นไปตามแผน เนื่องจากได้มีการกำหนดนโยบายด้านนี้ไว้อย่างชัดเจน พนักงานได้รับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างทั่วถึงทุกตำแหน่ง ดังนั้น ในปีนี้ ทต.โคกม่วง จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงและกำหนดแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความครอบคลุมมากขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้เกิดประโยชน์และประหยัดงบประมาณของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และขอเชิญผู้ช่วยเลขานุการได้ชี้แจงขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
- นางกัญญา อิศรางกูร
ณ อยุธยา ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเพื่อให้บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรมีหน้าที่กำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ ด้านการบริหารและ

พัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ซึ่งในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต้องมีหัวข้อสำคัญอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. เป้าหมายการพัฒนา
๓. หลักสูตรการพัฒนา
๔. วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
๕. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
๖. การติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑. การเตรียมการและการวางแผน

- ๑) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่าผู้ใต้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

- ๑) การเลือกวิธีพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณา กำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่อยู่ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น
- ๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยราชการอื่น หรือว่าจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

๓. การติดตามและประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผล การพัฒนาเมื่อผ่านประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

- จัดให้มีระบบตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จความรู้ความสามารถและผลการปฏิบัติงาน

๔. หลักสูตรและการพัฒนา

- หลักสูตรการพัฒนา

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรเกี่ยวกับการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจ
- วิธีการพัฒนา

อปท.อาจจะดำเนินการเอง เช่น การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม และการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้ อปท.จะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการ หรือ อปท.เป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้ คือ

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
 - การสอนงาน
 - การฝึกขณะปฏิบัติงาน
 - การเป็นที่เลี้ยง
 - การให้คำปรึกษาแนะนำ
 - การหมุนเวียนงาน
 - การเรียนรู้ด้วยตนเอง
 - การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) วิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
- ๒) การออกแบบแผนการพัฒนาบุคลากร
- ๓) การพัฒนาบุคลากร
- ๔) การติดตามและประเมินผล

รายละเอียดตามร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ที่ได้แจกให้ที่ประชุมได้รับทราบ โดยมีหัวข้อที่สำคัญในร่างแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้ให้ตัวอย่างในการพัฒนาบุคลากร รายละเอียดตามเอกสารที่แจ้งให้ทุกท่านไปแล้ว โดยเริ่มจาก

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

- ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ดำเนินการ

- การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
- การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การจำแนกระดับวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
- สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น

- โครงสร้างอายุราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี
วิเคราะห์มาจากแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และตาม
แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น และแผนอัตรากำลัง ๓ ปี รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลจากบุคลากรใน
เทศบาลทุกคน

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- เป้าหมายของการพัฒนา
- หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- วิธีการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ
พนักงานจ้าง
- การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน
วิเคราะห์มาจากแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของกรมส่งเสริมการปกครอง
ท้องถิ่น รวมทั้งการสำรวจความต้องการพัฒนาของบุคลากรในสังกัดเทศบาล

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

- วิสัยทัศน์ (vision)
- พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- เป้าประสงค์
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- ขอให้ที่ประชุมได้ร่วมกันพิจารณาการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
วิสัยทัศน์ และพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมทั้งค่านิยมของเทศบาล
ตำบลโคกม่วง

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

- ความรับผิดชอบ
- การติดตามและประเมินผล
- บทสรุป

นายนิกร จุลนวล
ปลัด ทต โคกม่วง

นายสมนึก บุตรคง

นายณัฐวิทย์ บุญวงศ์
ผู้อำนวยการกองช่าง

นางสาวอารยา คงวัน
นักทรัพยากรบุคคลฯ

ได้จัดทำตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไว้ สามารถตรวจสอบและเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้ จัดทำแผนฝึกอบรม ทุกสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร ส่วนงบประมาณนั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นการใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ขอเสนอวิสัยทัศน์ “คุณภาพคน การศึกษา สิ่งแวดล้อมดี ประชาชนพร้อมใจพัฒนา โคกม่วงก้าวหน้าแบบยั่งยืน”

ยุทธศาสตร์สามารถใช้ตามแนวทางของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นได้เลย เนื่องจากครอบคลุมอยู่แล้ว จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ในการบริหารงานบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

พันธกิจของเทศบาลตำบลโคกม่วง

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโคกม่วง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโคกม่วงให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลโคกม่วงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการ เปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลโคกม่วง

ยุทธศาสตร์การพัฒนา ทั้ง ๔ ยุทธศาสตร์ ในการบริหารงานบุคคล แยกเป็นรายละเอียดแต่ละยุทธศาสตร์ และรายละเอียดการพัฒนารายบุคคล เราจะต้องมีการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง พนักงานครู ทุกคน เนื่องจากว่าปัจจุบันระเบียบกฎหมายเปลี่ยนแปลงบ่อย พนักงานที่บรรจุเข้ามาใหม่ยังไม่มีประสบการณ์ รวมทั้งพนักงานที่ทำงานมาแล้ว ก็ต้องมีการ

นายสมนึก บุตรคง
นายก ทต โคกม่วง
มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕

ปิดประชุม

พัฒนาอยู่เสมอ จะได้ไม่มีข้อผิดพลาด ซึ่งได้แยกการพัฒนาบุคลากรไว้ในแต่
ละยุทธศาสตร์

คณะกรรมการท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

- เห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลโคกม่วงประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ -๒๕๖๙ เพื่อใช้ประกอบในการพัฒนาบุคลากร
ต่อไป

เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เมื่อไม่มีคณะกรรมการท่านใดเสนอเรื่องอื่นๆ แล้วประธานฯ ได้กล่าว

ขอบคุณและขอปิดการประชุม

เวลา ๑๕.๓๐ น.

(ลงชื่อ)  ผู้จดยางานการประชุม
(นางสาวอารยา คงวัน)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  ผู้จดยางานการประชุม
(นายนิกร จุฬนวล)
ปลัดเทศบาลตำบลโคกม่วง