

แผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลบึงสำโรง



อำเภอกันทรามานาง จังหวัดนครราชสีมา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑-๓

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคุศลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาคุศลากร

๔-๑๒

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาคุศลากร

๑๒-๑๘

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาคุศลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาคุศลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม



เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ตำบลบึงสำโรง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก้งสนามนา จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งและตามที่ กทจ. กำหนด
๒. เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่น
๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
๕. เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
 - ๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - ๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - ๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร
 - ๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม



๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาล เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการและดูแลสถานียขนส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนันทนาการ การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ



(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- ๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- ๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- ๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ



๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

(๑) การกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

(๒) การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

(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

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล เช่น

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง



(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน เทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก เทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาล สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล เช่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๓๐ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

โครงสร้างส่วนราชการเทศบาลตำบลปึงสำโรง

ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กสทช) ๒๐-๒๐๐-๑๑๑-๐๐๑ (๑) หน่วยตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชม.(๑) เลขที่ตำแหน่ง ๒๐๐ ๒๐๑ ๑๐๑ ๐๐๑				
สำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น) (๑) ๒๐ ๒ ๐๑ ๒๐๑ ๐๐๑	กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง คับ ต้น) (๑) ๒๐ ๒ ๐๑ ๒๐๑ ๐๐๑	กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น) (๑) ๒๐ ๒ ๐๑ ๒๐๑ ๐๐๑	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น) (๑) ๒๐ ๒ ๐๑ ๒๐๑ ๐๐๑	กองการศึกษา (นักบริหารการศึกษา ระดับ ต้น) (๑) ๒๐ ๒ ๐๑ ๒๐๑ ๐๐๑
๑ งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.(ว่าง) คนงาน (๑) คนงาน (ว่าง) ๒ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ นักวิชาการนโยบายและแผน ปณ.(๑) ๓ งานนิติกร นิติกร ปก.(๑) ๔ งานการเจ้าหน้าที่ นักบริหารบุคคล ชก.(๑) ๕ งานช่างและบรรณารักษศาสตร์ อุบล ป้องกรและบรรณารักษศาสตร์ ชง.(๑) อุบล อุบล ป้องกรและบรรณารักษศาสตร์ ชก.(๑) พนักงานช่างเครื่องจักรกลซ่อมบำรุง (ว่าง)	๑ งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑) ๒ งานการเงินและบัญชี อุบล อุบล ป้องกรและบัญชี ชง.(๑) ๓ งานพัสดุและทรัพย์สิน เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.(๑) ๔ งานพัฒนารายได้ อุบล จิตกรรายได้ ชง.(๑) ๕ งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑ งานบริหารงานทั่วไป เจ้าพนักงานธุรการ ชง.(๑) คนงาน (๑) ๒ งานสาธารณูปโภค ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๑) คนงาน (ว่าง) ๓ งานวิศวกรรมโยธา วิศวกรโยธา ปก./ชก.(ว่าง) ๔ งานแบบแผนและก่อสร้าง นายช่างโยธา ปง./ชง.(ว่าง) ผู้ช่วยนายช่างโยธา(๑)	๑ งานบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) คนงาน (๑) ๒ งานการศึกษาปฐมวัย ครูผู้สอน (ว่าง) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการ ๔ งานบริหารการศึกษา นักวิชาการศึกษา ปก.(๑) ๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑ งานบริหารงานทั่วไป ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (ว่าง) คนงาน (๑) ๒ งานการศึกษาปฐมวัย ครูผู้สอน (ว่าง) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ผู้ช่วยครูผู้สอน/ว่าง (ว่าง) (๑) ๓ งานส่งเสริมและสนับสนุนการ ๔ งานบริหารการศึกษา นักวิชาการศึกษา ปก.(๑) ๕ งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม





๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่นกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไปต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วย จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	-	-	-	-๑			ยุบเลิก
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน (งานเกษตร)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)	๑	-	-	-	-๑			ยุบเลิก
กองคลัง(๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลังต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง(๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่างต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน (งานสาธารณูปโภค)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
กองการศึกษา(๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา(นักบริหารการศึกษาดัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการศึกษา ปก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงาน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม(๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ดัน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการสาธารณสุข ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน (งานธุรการ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หน่วยตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓๙	๔๖	๔๖	๔๖	+๙/-๒	-	-	



๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	๑	-	-	๑
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	๑	-	๑
รวม		๑	๑	-	๒

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรง ๒๘ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาลบุคลากรทางการศึกษาและ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนา ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบึงสำโรงที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาดตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. 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 การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน จากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน



(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าอาจจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความรู้และประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติ เป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร



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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป 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 รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข



๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

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

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสนามนาง จังหวัดนครราชสีมา

3.6 การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรและสายงาน

กิจกรรม	วิธีการ	หน่วยงาน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งบประมาณบาท	พ.ศ. 2567			พ.ศ.2568							หมายเหตุ		
					ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
หลักสูตรการพัฒนา																	
หลักสูตรการพัฒนา	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานของรัฐ/เอกชน	สำนักปลัด	290,000			↓										↑
หลักสูตรการพัฒนา	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานของรัฐ/เอกชน	กองคลัง	100,000			↓										↑
หลักสูตรการพัฒนา	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานของรัฐ/เอกชน	กองช่าง	45,000			↓										↑
หลักสูตรการพัฒนา	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานของรัฐ/เอกชน	กองสาขาฯ	40,000			↓										↑
หลักสูตรการพัฒนา	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานของรัฐ/เอกชน	กองศึกษาฯ	60,000			↓										↑
หลักสูตรการพัฒนา	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	หน่วยงานของรัฐ/เอกชน	หน่วยตรวจสอบฯ	30,000			↓										↑

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘
 เทศบาลตำบลบึงสำโรง อำเภอแก่งสมนามาง จังหวัดนครราชสีมา
 ระหว่างวันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗-วันที่ ๓๑ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
 ๑. การพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพตามนโยบายการบริหารงานบุคคล

แผนงาน / โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรม/หลักสูตร	งบประมาณ (บาท)		ตุลาคม ๒๕๖๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๗	มกราคม ๒๕๖๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	มีนาคม ๒๕๖๘	หมายเหตุ
		ลงทะเบียน	เดินทาง							
แผนการจัดส่ง บุคลากรเข้ารับ การอบรมกับ หน่วยงานอื่น	คณะผู้บริหาร พนักงานเทศบาลและสมาชิกสภาเทศบาล ได้รับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ ดังนี้ ๑. นางสาวจิตราลดา ชนะพาล ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพด้านกฎหมายและความรู้ ทางการบริหารให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๔,๕๐๐	๕,๙๖๘	/						
	๒. นายศิริพงษ์ อ่อนเจริญ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพด้านกฎหมายและความรู้ ทางการบริหารให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๔,๕๐๐	๕,๘๘๔	/						
	๓. นางแววดาว อาพัฒนอก ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขฯ หลักสูตร การพัฒนาศักยภาพด้านกฎหมายและความรู้ ทางการบริหารให้สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่งข้าราชการ ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	๔,๕๐๐	๖,๐๐๐	/						
	๔. นายคมสันต์ เชื้อกุดรู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หลักสูตร พัฒนาศักยภาพสมรรถนะและเทคนิคด้านช่าง องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔,๒๐๐	๓,๘๗๒	/						

แผนงาน / โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรม/หลักสูตร	งบประมาณ (บาท)		ตุลาคม ๒๕๖๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๗	มกราคม ๒๕๖๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	มีนาคม ๒๕๖๘	หมายเหตุ
		ลงทะเบียน	เดินทาง							
โครงการอบรม เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากร	๕.นางสาวประนอม รัตนศาลาแสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน หลักสูตร แนวทางการบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการ ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นให้สอดคล้องตาม ยุทธศาสตร์ชาติ ระหว่างวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	๔,๙๐๐	๓,๑๖๘		/	/				
	๖.นางสาวแวดาว อาพัฒนา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ๗ หลักสูตร หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ อบท. ดำเนินงานและ บริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระบบท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๖-๘ ธันวาคม ๒๕๖๗	๔,๙๐๐	๒,๑๖๐		/	/				
	๖.นายปรีดา พงศ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตร หลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้ อบท. ดำเนินงานและ บริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระบบท้องถิ่น ระหว่างวันที่ ๖-๘ ธันวาคม ๒๕๖๗	๔,๙๐๐	๓,๔๕๖		/	/				
	๗.นางสาวพิมพ์ใจ เหล่ามี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติของโรงเรียน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประจำปี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น New e-laas ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟอริจูน จังหวัดนครราชสีมา	๕,๓๐๐	๒,๑๖๐		/	/				

แผนงาน / โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรม/หลักสูตร	งบประมาณ (บาท)		ตุลาคม ๒๕๖๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๗	มกราคม ๒๕๖๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	มีนาคม ๒๕๖๘	หมายเหตุ
		ลงทะเบียน	เดินทาง							
โครงการอบรม เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากร	๘.นางนิภาพร ทิพา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติของโรงเรียน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประจำปี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น New e-laas ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟลอริดา จังหวัดนครราชสีมา	๕,๓๐๐	๒,๙๒๐				/			
	๙.นางสาวสายบัว สีบัวปี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน หลักสูตร เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติของโรงเรียน ศูนย์ พัฒนาเด็กเล็ก กิจกรรมประจำปี โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ และหน่วยงานองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น New e-laas ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๙ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมฟลอริดา จังหวัดนครราชสีมา	๔,๙๐๐	๒,๑๖๐				/			
	๑๐.นายศรัชญ์ แซ่โจ้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๔,๐๐๘				/			
	๑๑.นายยุยยุทธ คำประพันธ์ ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๒,๘๕๐				/			

แผนงาน / โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรม/หลักสูตร	งบประมาณ (บาท)		ตุลาคม ๒๕๖๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๗	มกราคม ๒๕๖๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	มีนาคม ๒๕๖๘	หมายเหตุ
		ลงทะเบียน	เดินทาง							
โครงการอบรม เพิ่มประสิทธิภาพ บุคลากร	๑๒.นางกุสุมา ภูสิงกา ตำแหน่ง เลขานุการ นายกเทศมนตรี หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๒,๐๐๐			/				
	๑๓.นายสุนทร หลายทวีวัฒน์ ตำแหน่ง รอง นายกเทศมนตรี หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๓,๙๖๐			/				
	๑๔.นายคมสันต์ เชื้อกุดู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หลักสูตร การบริหารบุคคลกรณีไม่มีนาย ก อบท.(ครบ วาระ) และแนวทางใช้ปัญหาการโอนการปรับปรุง ตำแหน่ง/ส่วนราชการชี้แจงตั้งผู้ผ่านการสรรหาของ ก. กลาง ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม โกลเด้น จังหวัดขอนแก่น	๔,๕๐๐	๒,๙๑๒			/				
	๑๕.นางวันเพ็ญ ผิวบัว ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล หลักสูตร การบริหารบุคคลกรณีไม่มีนาย ก อบท.(ครบ วาระ) และแนวทางใช้ปัญหาการโอนการปรับปรุง ตำแหน่ง/ส่วนราชการชี้แจงตั้งผู้ผ่านการสรรหาของ ก. กลาง ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรม โกลเด้น จังหวัดขอนแก่น	๔,๕๐๐	๓,๑๘๘			/				

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม/หลักสูตร	งบประมาณ (บาท)		ตุลาคม ๒๕๖๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๗	มกราคม ๒๕๖๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	มีนาคม ๒๕๖๘	หมายเหตุ
		ลงทะเบียน	เดินทาง							
	๑๖.นางปวีณา บุญประสิทธิ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัดหลักสูตร การบริหารบุคคลกรณีไม่มีนาย ก.อปท.(ครบวาระ) และแนวทางแก้ไขปัญหาการโอนการปรับปรุงตำแหน่ง/ส่วนราชการซึ่งแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาของ ก.กลาง ระหว่างวันที่ ๒๔-๒๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ โรงแรมโสมงะ จังหวัดขอนแก่น	๔,๕๐๐	๓,๑๖๗				/			
	๑๗.นายณรงค์ วงศ์ศักดิ์ ตำแหน่งประธานสภาเทศบาลหลักสูตร ประชุมสัมมนาวิชาการสมาคมสันนิบาตเทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๔,๘๑๐				/			
	๑๘.นางปราณี จุ่มไชย ตำแหน่งเลขานุการประธานสภาเทศบาล หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาตเทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๓,๙๖๐				/			
	๑๘.นางพิกุล เรือนไทย ตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาตเทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๓,๙๖๐				/			

แผนงาน / โครงการ/ กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	งบประมาณ (บาท)		ตุลาคม ๒๕๖๗	พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ธันวาคม ๒๕๖๗	มกราคม ๒๕๖๘	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	มีนาคม ๒๕๖๘	หมายเหตุ
		ลงทะเบียน	เดินทาง							
	๑๘. นางนิตยา หลินศรี ตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๓,๙๖๐				/			
	๒๐. นางสมพร อุ้นใจ ตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๒,๐๐๐				/			
	๒๑. นายพรมมา ไพรีศรี ตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๒,๐๐๐				/			
	๒๒. นายหนูเล็ก กวดนอก ตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๒,๐๐๐				/			

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	กิจกรรม/หลักสูตร	งบประมาณ (บาท)		ตุลาคม ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘				
		ลงทะเบียน	เดินทาง					
แผนการจัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับการอบรมกับหน่วยงานอื่น	๒๓. นายสุรศักดิ์ พลพิศาล ตำแหน่งสมาชิกสภาเทศบาล หลักสูตร ประชุมสัมมนาทางวิชาการสมาคมสันนิบาต เทศบาล ครั้งที่ ๑/๖๘ ระหว่างวันที่ ๒๒-๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย จังหวัดเลย	-	๓,๙๖๐			ม.ค. ๒๕๖๘		
	๒๔.นางสาวพิมพ์ใจ หล้ามี ตำแหน่ง นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน หลักสูตร เจาะลึกวิธีและขั้นตอนการตรวจฎีกาเบิกจ่าย แนวทางการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง วิธีการตรวจสอบ การกำหนดราคากลาง แนวทางการจัดทำ TOR ๖๑๙ การตรวจสอบการซื้อครุภัณฑ์ การแข่งขันกีฬา ระหว่าง วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ โรงแรมไคราโฮเอ้เล็ด	๔,๕๐๐	๓,๙๖๘			ม.ค. ๒๕๖๘	ก.พ.๒๕๖๘	

๒. ผลการดำเนินการสรรหาตำแหน่งว่างตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
การสรรหา พนักงานเทศบาล สามัญเพื่อทดแทนอัตราว่าง ที่ลาออกหรือโอน(ย้าย)	รับโอนข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี จำนวน ๑ ราย ดังนี้ ๑.นายปริดา พงศ์สมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ รับโอน วันที่ ๑๕ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗	เป็นตำแหน่งใหม่
	รับโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลท่าใหญ่ อำเภอ หนองบัวแดง จังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑ ราย ดังนี้ ๑.นายศรัณย์ แซ่โจ้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ รับโอนวันที่ ๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗	เป็นตำแหน่งเดิม
	รับโอนพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุขจากองค์การ บริหารส่วนตำบลปungคล้า อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ จำนวน ๑ ราย ดังนี้ ๑.นางสาวสุพัตรา พงษ์คำ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข รับโอนวันที่ ๑๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘	ตำแหน่งว่าง เนื่องจากสอบสายบริหารได้
	รับโอนพนักงานส่วนตำบลจากองค์การบริหารส่วนตำบลวังพิรุณ อำเภอวัง สามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ ราย ดังนี้ ๑.นางสุพัสชา จันประทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา มาดำรงตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา รับโอนวันที่ ๑๖ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘	ตำแหน่งว่าง เนื่องจากสอบสายบริหารได้

๓. ด้านการพัฒนาสารสนเทศ

ลำดับที่	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	ผลการดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑	การพัฒนาระบบสารสนเทศบุคลากรแห่งชาติ	การบันทึก ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลในระบบบุคลากรแห่งชาติให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	
๒	การปรับปรุงทำเนียบบุคลากรในเว็บไซต์ของหน่วยงาน	การปรับปรุงทำเนียบบุคลากรในเว็บไซต์ของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน	
๓	การจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊กและคอมพิวเตอร์สำหรับงานสำนักงาน	อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ไขค่าซื้อเครื่องประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เนื่องจากกระทรวงดิจิทัลฯ ได้กำหนดคุณสมบัติและราคาใหม่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ได้	

๔. ปัญหา อุปสรรค

๔.๑ ในการสรรหาพนักงานเทศบาลเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง นั้น เทศบาลตำบลบึงสำโรง ได้ดำเนินการสรรหาและประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ และประสานงานผ่านท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมาเพื่อให้ได้คนมาปฏิบัติงานตามแผนอัตราค่าจ้างสามปีทั่วๆ ทั้งนี้ การสรรหาที่มีปัญหาและอุปสรรค เช่น พนักงานเทศบาลที่โอน(ย้าย) ส่วนหนึ่งมีชื่อคนในพื้นที่หรือพื้นที่ใกล้เคียง ทำให้อัตราค่าจ้างคนมีการโอน(ย้าย)ตลอดเวลา ทำให้ต้องสรรหาเป็นประจำเพื่อให้ได้คนมาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนอัตราค่าจ้างสามปี(พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙)

๕. ข้อเสนอแนะ

-ไม่มี