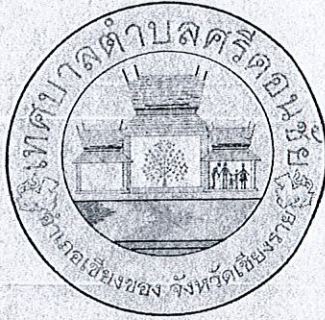


แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

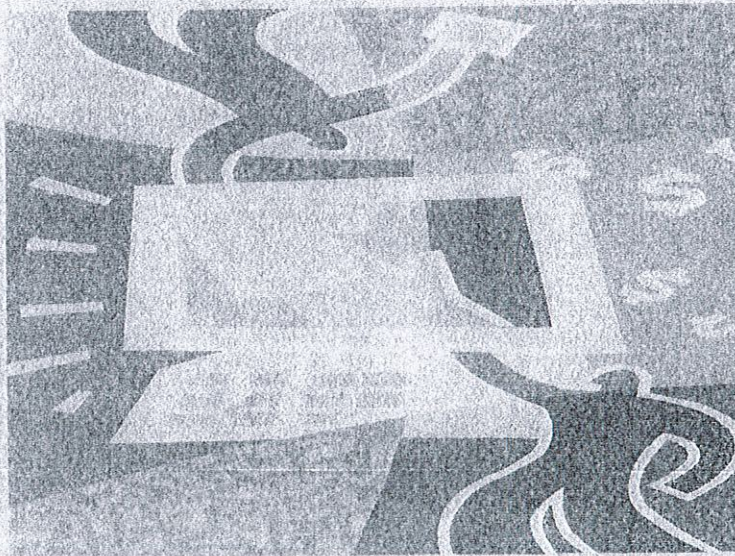




แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

อำเภอเมืองของ จังหวัดเชียงใหม่



คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล	
- หลักการและเหตุผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๑
- ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง	๒
- อัตรากำลังที่มีอยู่จริง	๔
บทที่ ๒ วัตถุประสงค์	
- วัตถุประสงค์การพัฒนา	๕
บทที่ ๓ กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ	
- กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ	๑๐
บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	
- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์	๑๒
บทที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	๑๕
บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๗
- แผนพัฒนากุศลการของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย	๑๙
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา	
- งบประมาณในการพัฒนา	๒๕
บทที่ ๘ การติดตามและประเมินผล	
- การติดตามและประเมินผล	๒๘

ภาคผนวก

- บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนากุศลการ
- ร่างประกาศการใช้แผนพัฒนากุศลการ

บทที่ ๑ บทนำ

หลักการและเหตุผล

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลพัฒนาผู้ ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของ พนักงานเทศบาล ในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลต้อง ดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้วงฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการ พัฒนาคณะเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์ จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนา ของแต่ละเทศบาลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ เทศบาลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงาน เทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาล พิจารณาเห็นว่ามีความ เหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการ พัฒนาอื่น ๆ ได้ และอาจกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) พนักงานส่วน ตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.)/พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัดร่วมกับ ส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้ และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพในการ จัดทำแผนการพัฒนาต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลที่คณะกรรมการ กลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.)/พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัด เชียงราย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็น แนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เป็นเครื่องมือ ในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาล ตำบลศรีดอนชัย ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๑. ข้อมูลด้านโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและอัตรากำลัง

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไว้ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปของเทศบาล งานธุรการ (สารบรรณ) งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานส่งเสริมสวัสดิการ และพัฒนาชุมชน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร งานประชุม งานเกี่ยวกับการตราเทศบัญญัติตำบล งานกฎหมายและคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามเทศบัญญัติ การปฏิบัติงานอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการใด หรือได้รับมอบหมาย

กองคลัง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี และทะเบียนรับ - จ่ายเงินทุกประเภท งานเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน การตรวจเงินเทศบาล รวบรวมสถิติเงินได้ประเภทต่างๆ การเบิกตัดปี การขยายเวลาเบิกจ่ายงบประมาณ การหักภาษี และนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน การรับ และจ่ายขาดเงินสะสมของเทศบาล การยืมเงินตรงจากราชการ การจัดหาผลประโยชน์จากสิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินของเทศบาล ตรวจสอบงานของจังหวัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน การเร่งรัดใบสำคัญ และเงินยืมค้างชำระ การตรวจสอบใบสำคัญฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินอื่นๆ งานเกี่ยวกับการจัดงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดทำบัญชีทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำปี งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล การจัดเก็บภาษี การประเมินภาษี การเร่งรัดจัดเก็บรายได้ การพัฒนารายได้ การออกใบอนุญาต และค่าธรรมเนียมต่างๆ การปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กองช่าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติ งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะ งานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

กองการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการศึกษา การส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ศาสนาวัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น งานการวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการวัดผล การประเมินผล การวางแผนการศึกษาของมาตรฐานสถานศึกษา การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติการศึกษาเพื่อนำไปประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการปฏิบัติในการจัดการศึกษา การสนับสนุนบุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ และทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดสถานที่เพื่อการศึกษา ส่งเสริม ทำนุบำรุง และรักษาไว้ซึ่งศิลป ประเพณี ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณีของท้องถิ่น วัฒนธรรม ส่งเสริมสนับสนุนการเล่นกีฬา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในเทศบาล ที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

จากการที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ได้กำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจดังกล่าว และจากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)
ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานทั่วไป - งานกฎหมายและคดี <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน <p>๑.๒ ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	<p>๑. สำนักปลัดเทศบาล</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี <p>๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผน - งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน - งานการเจ้าหน้าที่ <p>๑.๒ ฝ่ายธุรการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานบริหารงานทั่วไป <p>๑.๓ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	
<p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุและทรัพย์สิน 	<p>๒. กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินและบัญชี - งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานพัสดุและทรัพย์สิน 	
<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานธุรการ 	<p>๓. กองช่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานแบบแผนและก่อสร้าง - งานการโยธา - งานสาธารณูปโภค - งานธุรการ 	
<p>๔. กองการศึกษา</p> <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี 	<p>๔. กองการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี <p>๔.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม 	
<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	<p>๕. หน่วยตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบภายใน 	

๒. อัตราค่าจ้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

05

อัตราค่าจ้างพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล ผู้ดำรงตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน /ชื่อตำแหน่งพนักงานครู	ชื่อตำแหน่งในสายงาน/ ชื่อตำแหน่งพนักงานจ้าง	ตำแหน่งประเภท /ประเภท	ระดับ	หมายเหตุ
๑	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	นายกนก จินดา ยก	ปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	กลาง	
๒	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	น.ส.อุบลภรณ์ นวลแจ่ม	รองปลัดเทศบาล	นักบริหารงานท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	ต้น	
	สำนักงานปลัดเทศบาล						
๓	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	นางดวงฤดี อัครทองคำ	หัวหน้าสำนักปลัด	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๔	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	จำเริญปฏิวัติ มณีล้ำ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๕	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	นางธัญชนก ไชยสิทธิ์	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๖	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	นายคณวิธิ บุญมิ่ง	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษา ความสงบ	นักบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น	ต้น	
๗	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นางลาภินี ชุมภูวงศ์	นักทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ	ชำนาญการ	
๘	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	น.ส.กานต์วี ยาละ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๙	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นางสาวศิริดา กรมแสง	นิติกร	นิติกร	วิชาการ	ปฏิบัติการ	
๑๐	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นายบัณฑิต ปรัชญาวิชัย	นักพัฒนาชุมชน	นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ	ชำนาญการ	
๑๑	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นายรัชเดช สายสูง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ทั่วไป	ชำนาญงาน	
๑๒	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	นางอรทัย จันทร์ผืน	เจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป	ปฏิบัติงาน	
๑๓	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๕-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป	ปง./ชง.	

	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๑๔	-	นายนิรันดร์ วงศ์ชัย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	ผู้มีคุณวุฒิ	-						สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๑๕	-	นายจักรพันธ์ วงศ์ชัย	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-						สัญญาจ้าง ๑ ก.พ. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๑๖	-	นายคมสัน วงศ์ชัย	-	พนักงานขับรถยนต์	ผู้มีทักษะ	-						สัญญาจ้าง ๓๑ ม.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
	พนักงานจ้างทั่วไป												
๑๗	-	นายบุญจูง วงศ์ชัย	-	คนงาน	-	-						สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๑๘	-	นางสาวสุพรรณี วงศ์ชัย	-	คนงาน	-	-						สัญญาจ้าง ๑ ม.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๑๙	-	นายธนาตล วงศ์ชัย	-	คนงาน	-	-						สัญญาจ้าง ๑ ก.ค. ๖๓ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๒๐	-	-	-	คนงาน	-	-						ว่าง	
	กองคลัง												
๒๑	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	นางประณีต ไชยสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	นักบริหารงานการคลัง	อำนาจการท้องถิ่น	ต้น							
๒๒	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	น.ส.จิรภิญญา บุคดี	นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ	ชำนาญการ							
๒๓	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นางมลธิกา ศิริเบ็ง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ	ชำนาญการ							
๒๔	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป	ปง./ชง.							
๒๕	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	-	เจ้าพนักงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป	ปง./ชง.							
	พนักงานจ้างตามภารกิจ												
๒๖	-	น.ส.เอื้องพร ธิจนา	-	ผ.จพง.การเงินและบัญชี	ผู้มีความวุฒิ							สัญญาจ้าง ๑ พ.ค. ๖๒ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๒๗	-	น.ส.อติลา ผาปลด	-	ผ.จพง.พัสดุ	ผู้มีความวุฒิ							สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	
๒๘	-	นายอัศวพล บุคดี	-	ลูกมือช่างแผนกช่างไม้และทาสี	ผู้มีความวุฒิ							สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	

๔๕	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๑	-	ครู	ครู	ครู	-	ครู	ครู	ค.ศ.๑	ว่าง (สรรหา)	
๔๖	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๒	นางแสงจันทร์ วงศ์ชัย	ครู	ครู	ครู	-	ครู	ครู	ค.ศ.๒		
๔๗	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๓	นางนารี วงศ์ชัย	ครู	ครู	ครู	-	ครู	ครู	ค.ศ.๒		
๔๘	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๐๔๔	นางจิตติมา อินเทพ	ครู	ครู	ครู	-	ครู	ครู	ค.ศ.๑		
	พนักงานจ้างตามภารกิจ										
๔๙	-	-	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	ผู้มีคุณวุฒิ	-	ว่าง	-		
๕๐	-	น.ส.กัลยากร ไชยทน	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
๕๑	-	นางนงศราญ จิตรักชาติ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
๕๒	-	นางจตุรพร ชื่นธพันธุ์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
๕๓	-	นางเกษร จุราเพชร	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
๕๔	-	นางพัชณีย์ หงษ์คำ	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
๕๕	-	นางณัฐชยา วงศ์อมรวัฒน์	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
๕๖	-	นางนรีนารถ อ้ายดวง	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
๕๗	-	นางอรณิชา วงศ์ชัย	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	ผู้สังเกต	-	สัญญาจ้าง ๑ ต.ค. ๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๓	-		
	หน่วยตรวจสอบภายใน										
๕๘	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	น.ส.โสพิศนิษา ชาติอุอินจันทร์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ	วิชาการ	วิชาการ	ชำนาญการ		

บทที่ ๒

วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึกในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

๒. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านมนุษยสัมพันธ์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหารและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการบริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาล และโครงการภายใต้แผนยุทธศาสตร์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของเทศบาลและยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าหมาย

เพื่อให้เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ดำเนินงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ตามแผนอัตรากำลัง จะต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย อันประกอบด้วย

๑. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น คณะผู้บริหาร

๒. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น สภาเทศบาล

๓. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล

๔. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานจ้าง

๕. การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ในการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัยทุกคน ที่ได้เข้ารับการพัฒนา เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

บทที่ ๓

กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาพนักงานเทศบาล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้องค์กรมีจุดมุ่งหมาย ทิศทางในการก้าวไปข้างหน้าในเชิงการพัฒนาบุคลากร เพื่อไปตอบสนองต่อยุทธศาสตร์องค์กร มีวิธีการและ เครื่องมือในการผลักดันสู่ความสำเร็จรวมทั้งระบบการติดตามผล อีกทั้งเป็นการสร้างความต่อเนื่องในการพัฒนา บุคลากรในองค์กร ซึ่งการจัดทำยุทธศาสตร์นั้นคือการกำหนดทิศทางขององค์กร ซึ่งทิศทางนี้จะมีผลครอบคลุมอยู่ ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย นั้น ต้องเป็นการจัดทำ ยุทธศาสตร์ที่มีความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร ทั้งนี้ เพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงาน นั้นเป็นส่วนที่ช่วยสนับสนุนผลักดันให้ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานประสบความสำเร็จผ่านทางบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ เป็นผู้นำ เป็นคนดี มีวินัย และมีพลังกายพลังใจในการปฏิบัติภารกิจของตนให้ ประสบความสำเร็จอย่างดียิ่ง และเพื่อให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้นมีความเชื่อมต่อกับยุทธศาสตร์ของ เทศบาลตำบลศรีดอนชัยในทุกๆ ยุทธศาสตร์ โดยมีได้เพียงเชื่อมโยงเฉพาะในด้านที่เป็นยุทธศาสตร์ด้าน ทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

เพื่อให้การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย มีความ สอดคล้องและสัมพันธ์กับยุทธศาสตร์หลักตามแผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น นโยบายของรัฐบาล และนโยบายผู้บริหาร จึงได้กำหนดกระบวนการในการจัดทำ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ กำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อศึกษาแนวนโยบายการ พัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม แนวนโยบายของจังหวัด อำเภอ และทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์องค์กร

ในการกำหนดประเด็นหลักตามยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลศรีดอนชัย นั้น เป็นการศึกษาข้อมูล ประกอบที่สำคัญในการจัดทำยุทธศาสตร์ ศึกษาตัวชี้วัดในระดับองค์กร เมื่อได้ทำการศึกษาและทบทวนข้อมูล ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจ แล้ว จากนั้น จึงดำเนินการกำหนดประเด็นสำคัญใน ยุทธศาสตร์องค์กร

ขั้นตอนที่ ๒ การทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กรบรรลุ หรือไม่บรรลุตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกในด้าน ทรัพยากรมนุษย์ ที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการทำ HR SWOT นั้น

- เป็นการวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส อุปสรรค ในเรื่องของ “คน” ที่จะทำให้องค์กร บรรลุหรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ที่วางไว้

- เป็นการดำเนินการในรูปการประชุม หรือ Workshop เพื่อเป็นการระดมสมอง ซึ่งให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลจำนวนมาก

- เป็นการระดมสมอง โดยที่สิ่งที่ได้จากการระดมสมองนั้นเป็นความเห็นของผู้ที่มาเข้าร่วม

- พิจารณาให้ความสำคัญกับจุดอ่อน เป็นลำดับแรก ๆ

- เป็นการวิเคราะห์ในทุกๆ ด้านที่เกี่ยวกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ควร จำกัดเฉพาะในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพียงอย่างเดียว

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนผลการทำงาน HR SWOT และเป็นข้อมูลสนับสนุนในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรต่อไป

ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่จะช่วยสนับสนุนการจัดทำยุทธศาสตร์ ด้วยการวิเคราะห์จากข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ และยังเป็นการตรวจสอบ ยืนยัน การทำ HR SWOT นอกจากนี้การวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์ ยังช่วยให้การจัดทำยุทธศาสตร์ต่าง ๆ มีความถูกต้องโดยมีข้อมูลตัวเลขสนับสนุน การคิดวิเคราะห์และการจัดทำ

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรมนุษย์นั้น ทำให้องค์กรเห็นถึงนัยสำคัญที่มีผลต่อการบริหารงานในปัจจุบัน และอนาคตอันใกล้ เช่น การวิเคราะห์จำนวนคนในแต่ละช่วงอายุ ทำให้เห็นถึงกลุ่มประชากรส่วนใหญ่ในองค์กร ด้วยข้อมูลนี้ทำให้การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนการพัฒนามีความสอดคล้องกับกลุ่มคนส่วนใหญ่ในองค์กร จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนา แสดงถึงค่าเฉลี่ยจำนวนวันที่บุคลากรได้รับในการพัฒนา และค่าใช้จ่ายในการพัฒนานั้นสะท้อนถึงการบริหารจัดการ ความพยายามในการดำเนินการพัฒนาผ่านการใช้จ่ายเพื่อการพัฒนาซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับหน่วยงานที่เป็นหน่วยงานที่ดีในเรื่องการพัฒนาคน

ขั้นตอนที่ ๔ ศึกษาตัวแบบการพัฒนาขององค์กรที่คล้ายคลึงกัน เพื่อศึกษาแนวปฏิบัติที่ดีขององค์กรอื่นซึ่งจะช่วยสนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรเนื่องด้วยจากความเป็นจริงที่ว่า องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่ได้เก่งไปทุกเรื่อง ยังมีองค์กรที่เก่งกว่าองค์กรอื่นๆ อย่างมากในบางเรื่อง ดังนั้น การศึกษาจากประสบการณ์ตรงขององค์กรอื่น แล้วนำมาประยุกต์ให้เหมาะสม จะช่วยประหยัดเวลาและลดการดำเนินงานแบบลองผิดลองถูก ทำให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากร (HRD Strategy) เป็นขั้นตอนการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรในรายละเอียด พร้อมตัวชี้วัดผลงานที่สำคัญ (KPI) ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนในการสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรขององค์กร โดยการนำข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ ๑ ถึง ๔ มาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ จัดกลุ่มประเด็นปัญหา เพื่อจัดทำเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาขึ้น

เมื่อสร้างยุทธศาสตร์การพัฒนาจากขั้นตอนการสร้างยุทธศาสตร์และทำการเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลศรีดอนชัยแล้ว ลำดับถัดมา ดำเนินการจัดกลุ่ม ปรับปรุง เพื่อคัดเลือกให้เหลือในปริมาณยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม จากนั้นนำชื่อยุทธศาสตร์ที่ได้ผ่านการจัดกลุ่ม ปรับปรุงแล้ว มากำหนดตัวชี้วัด พร้อมทั้งชื่อโครงการในแต่ละยุทธศาสตร์ ในการกำหนดตัวชี้วัดควรเป็นการวัดผลลัพธ์หรือผลสัมฤทธิ์ของยุทธศาสตร์ และควรกำหนดตัวชี้วัดที่สอดคล้องและตรงต่อยุทธศาสตร์ที่กำหนดขึ้นมา

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นขั้นตอนหนึ่งในการแปลงยุทธศาสตร์ มาสู่การปฏิบัติและการกำหนดแผนงาน/โครงการ เป็นการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้นประสบผลสำเร็จด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นั้นได้เกิดขึ้นจริง มีกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และขอบเขตเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน นอกจากนี้ยังเป็นการมอบหมายความรับผิดชอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำไปกำหนดเป็นแผนงานการปฏิบัติงานของตนซึ่งนำไปสู่การประเมินผลงานประจำปีที่มีความชัดเจนในผลงานที่เกิดขึ้น

ขั้นตอนที่ ๗ ประเมินผลการพัฒนาตามแผน เป็นการติดตามผลความก้าวหน้า และความสำเร็จ ทั้งนี้เพื่อนำมาปรับแต่งแผนปฏิบัติงานให้ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนดขั้นตอนสุดท้ายของการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาคูคลากรนั้น เป็นขั้นตอนการติดตามและประเมินผลความก้าวหน้า ความสำเร็จของยุทธศาสตร์ที่ได้กำหนดไว้ ในการประเมินและติดตามผลตลอดช่วงระยะเวลาของแผนปฏิบัติการ เพื่อองค์กรจะได้ทราบถึงความก้าวหน้าตามแผนงาน และเมื่อเกิดความล่าช้าองค์กรสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบ เพื่อร่วมกันปรับปรุงการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายในที่สุด

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรนั้น ได้มีการนำข้อมูลในหลาย ๆ ด้านมาสรุปผล และวิเคราะห์เพื่อประกอบในการจัดทำยุทธศาสตร์ ทั้งนี้เพื่อให้ยุทธศาสตร์ที่จัดทำขึ้นนั้นสามารถนำมาใช้ในการพัฒนาแก้ไขในส่วนที่เป็นจุดอ่อนของบุคลากร และส่งเสริมสมรรถนะที่จำเป็นในการบรรลุเป้าประสงค์เชิงกลยุทธ์ของกรมชลประทานทั้งนี้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้กำหนดที่มาของข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ได้ ๔ ทาง คือ

๑. การสัมภาษณ์จากกลุ่มผู้บริหาร
๒. การรวบรวมข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. การสรุปจากแบบสอบถามสำรวจความเห็นต่อการพัฒนาบุคลากร
๔. การสัมมนาเชิงปฏิบัติการการวิเคราะห์ HR SWOT ซึ่งสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากที่มา

ของข้อมูลดังกล่าว ได้ดังนี้

สรุปการสัมภาษณ์จากผู้บริหาร

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหาร ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสอบถามความคาดหวังในเรื่องการพัฒนาบุคลากรในความเห็นของผู้บริหารระดับสูง สามารถสรุปผลการสัมภาษณ์ได้ดังนี้

๑. บุคลากรต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในปัจจุบันให้ได้เต็มประสิทธิภาพ
๒. การนำเทคโนโลยีมาใช้ในสำนักงานเพิ่มขึ้น
๓. การสร้างความแข็งแกร่งในการประสาน และบริหารภาคสังคม เพื่อให้บรรลุภารกิจหลัก
๔. การพัฒนาทักษะให้เป็น multi skill เพื่อปรับตัวกับนโยบายควบคุมกำลังคนภาครัฐ
๕. การเพิ่มทักษะการบริหารจัดการในงาน
๖. การเสริมสร้างภาวะผู้นำให้แก่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ โดยเฉพาะเรื่องการพัฒนา

ผู้ได้บังคับบัญชา

สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญด้านทรัพยากรบุคคล ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญ ดังนี้

- โครงสร้างข้าราชการจำแนกแต่ละช่วงอายุ
- อัตราการสูญเสียจำแนกตามช่วงอายุงานและสาเหตุ
- สัดส่วนข้าราชการ ชาย-หญิง
- ข้อมูลค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรต่องบประมาณรวม
- ข้อมูลงบในการพัฒนาบุคลากรต่อบุคคลากร
- ร้อยละของข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญด้านทรัพยากรบุคคลดังกล่าวข้างต้นนั้น ผลการวิเคราะห์พบว่า ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า เทศบาลตำบลศรีดอนชัย จะประสบปัญหาในเรื่องอัตรากำลังคนที่หายไปจากการโอน (ย้าย) ซึ่งกำลังคนดังกล่าวเป็นกำลังคนในระดับสายงานผู้ปฏิบัติ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพขององค์กร ความพร้อมของกำลังคนที่ทดแทนกำลังคนที่หายไป นอกจากนี้ในเรื่องค่าใช้จ่ายในการพัฒนาและจำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาของข้าราชการนั้นยังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนด

สรุปการวิเคราะห์ HR SWOT

ในการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อรวบรวมข้อมูล โดยได้เชิญหัวหน้าส่วนราชการทุกหน่วยงานมาร่วมกันทำ HR SWOT เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค โดยเน้นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทั้งนี้สามารถสรุปผลจากวิเคราะห์ได้ดังนี้

๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร
- มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- บุคลากรมีความสามารถและพร้อมที่จะรับการพัฒนา
- บุคลากรมุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
- บุคลากรมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- ผู้บริหารและบุคลากรมีความเอื้ออาทรต่อกัน
- มีผู้นำองค์กรที่เข้มแข็ง
- บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ เข้าถึงวัฒนธรรมในพื้นที่ การมีส่วนร่วมกับชุมชนท้องถิ่น
- มีการติดตาม ประเมินผล และคาดการณ์อย่างเป็นระบบ
- มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว ทันท่วงที
- มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน
- ผู้บริหารให้การสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและด้านพัฒนาบุคลากร

๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- บุคลากรมีความแตกแยกกันระหว่างกลุ่ม
- ภาระงานของแต่ละฝ่ายไม่ชัดเจน
- การมอบภาระงานยังไม่ตรงตามศักยภาพของบุคลากร
- ขาดการพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยี ระบบ เครื่องมือใหม่ๆ ในการพัฒนาแหล่งน้ำ
- ขาดทักษะด้านการสื่อสารข้อความ บริหารประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างแรงสนับสนุนจากประชาชน และทักษะที่จำเป็นในการทำงานเชิงรุก
- การสนับสนุนด้านงบประมาณการพัฒนายังไม่เพียงพอ
- ด้านอัตรากำลังยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะสมในกับปริมาณงาน
- ขาดการสรุปทบทเรียน องค์กรความรู้ และติดตามประเมินผลเพื่อการแก้ปัญหาอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
- ขาดการมองเชิงระบบ ความเข้าใจและทักษะการทำงานแบบบูรณาการ
- บุคลากรไม่ยอมรับเทคโนโลยี
- การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน
- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย
- ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน

๓. โอกาส (Opportunities)

- องค์กรเป็นที่รู้จักและยอมรับ และมีภาพลักษณ์ที่น่าเชื่อถือ
- มีการสนับสนุน ส่งเสริมทั้งด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติจากหน่วยงานต่างๆ ของรัฐ
- มีกฎหมายที่รองรับและชัดเจน
- เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจหลักที่สำคัญต่อประชาชนในพื้นที่
- กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ภัยคุกคาม (Threats)

- มุมมองจากบุคคลภายนอกไม่ให้ความสำคัญกับองค์กร
- งบประมาณไม่เพียงพอ
- กฎหมาย/กฎ ระเบียบไม่เอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงาน
- การแทรกแซงจากฝ่ายการเมือง ในเรื่องการปฏิบัติงาน และการแต่งตั้งบุคลากร
- กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน

บทที่ ๕

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญในด้านต่าง ๆ จากผู้บริหาร บุคลากร รวมทั้งข้อมูลยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ได้ถูกนำมาสรุปเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ อีกทั้งได้มีปรับปรุงการกำหนดวิสัยทัศน์ และพันธกิจ การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ใหม่ และจัดทำเป็นแผนที่ยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นกรอบกลยุทธ์ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเพื่อสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรได้มีความเข้าใจในทิศทางเห็นความชัดเจนของการพัฒนาศูนย์เทศบาลร่วมกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิสัยทัศน์

บุคลากรเทศบาลตำบลศรีดอนชัยเป็นผู้มีสมรรถนะสูง เปี่ยมด้วยจริยธรรม เข้าถึงประชาชน มีความเป็นสากล ทุ่มเทพลักดันให้ยุทธศาสตร์องค์กรสำเร็จ

พันธกิจ

๑. พัฒนาศูนย์เทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญในงาน อย่างสูงสุด
๒. สร้างเสริมวัฒนธรรม และพฤติกรรมที่สนับสนุนต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างยั่งยืน โดยมีการพัฒนาตนเองเป็นหัวใจหลักสำคัญ
๔. พัฒนาผู้บังคับบัญชา และผู้บริหาร ให้มีทักษะการจัดการ และภาวะผู้นำที่เป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

๑. พัฒนาศูนย์เทศบาลให้มีความเชี่ยวชาญสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมและปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น สืบทอดรักษาภูมิปัญญาท้องถิ่น ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมให้เกิดการนำไปใช้ในการผลิตและรักษาวิถีชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยในแต่ละยุทธศาสตร์การพัฒนานั้นได้กำหนดตัวชี้วัด เพื่อการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ไว้ ดังนี้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	ตัวชี้วัด
๑. พัฒนาศูนย์ให้มีศักยภาพสูงสุด ทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ในงาน โดยใช้ระบบสมรรถนะเป็นเครื่องมือหลักในการบริหารจัดการการพัฒนา	๑. ร้อยละเฉลี่ยของพนักงานเทศบาลที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง (% Competency Fit) ๒. จำนวนวันที่ได้รับการพัฒนาเฉลี่ยต่อคนต่อปี
๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา การเข้าถึงประชาชนให้แก่ข้าราชการทุกระดับชั้น	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรได้รับการพัฒนาหรือเข้าร่วมกิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรม และจิตอาสา ๒. ผลการสำรวจภาพลักษณ์ด้านคุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรต่อสังคมภายนอก
๓. สร้างภาวะผู้นำ และทักษะด้านการบริหาร “คน” ที่เข้มแข็งให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ในการจูงใจพัฒนาและมอบหมายงานผู้ใต้บังคับบัญชา	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการพัฒนาในเรื่องภาวะผู้นำและการบริหารคน ๒. ผลการประเมินทัศนคติของบุคลากรต่อผู้บังคับบัญชา
๔. สร้างวัฒนธรรมการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข	๑. จำนวนวันที่ต่อคนต่อปีที่บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาความสุขภาพ สุขใจ ๒. ร้อยละของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๕. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเรียนรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. จำนวนความรู้/บทความ/นวัตกรรม เฉลี่ยต่อคนต่อบุคลากรบันทึกเข้าระบบ KM ๒. ผลงานนวัตกรรมที่ได้รับการคัดเลือกให้ได้รับรางวัล

บทที่ ๖

หลักสูตรการพัฒนา

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ทั้งคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ รวมถึงพนักงานจ้างทั้งส่วนราชการ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนั้นจึงได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตร ดังนี้

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้บริหาร ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรด้านการบริหาร
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานผู้ปฏิบัติและสายงานการสอน ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

สายงานพนักงานจ้าง ประกอบด้วยหลักสูตร

- หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

โดยมีหลักสูตรแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๑. หลักสูตรนายกเทศมนตรี/รองนายกเทศมนตรี
๒. หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี
๓. หลักสูตรประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล
๔. หลักสูตรเลขานุการสภาเทศบาล
๕. หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล
๖. หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น
๗. หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง
๘. หลักสูตรนักบริหารงานช่าง
๙. หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา

๑๐. หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล
๑๑. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๒. หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑๓. หลักสูตรนิติกร
๑๔. หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน
๑๕. หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี
๑๖. หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้
๑๗. หลักสูตรนักวิชาการศึกษา
๑๘. หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน
๑๙. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๒๐. หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒๑. หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ
๒๒. หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๒๓. หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ
๒๔. หลักสูตรนายช่างโยธา
๒๕. หลักสูตรนายช่างสำรวจ
๒๖. หลักสูตรพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๗. หลักสูตรพนักงานจ้าง

การกำหนดวิธีการพัฒนา โดยใช้เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากรทั้งการพัฒนาในระยะสั้น เช่น การจัดฝึกอบรมโดยเทศบาล ดำเนินการเองหรือการส่งเข้าร่วมฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด และการพัฒนาในระยะยาว เช่น การสอนงานในขณะทำงาน การจัดให้มีพี่เลี้ยงในการทำงาน การมอบหมายงานการหมุนเวียนงาน การให้คำปรึกษาแนะนำ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง การติดตามและประเมินผลโดยผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

การกำหนดตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร

เพื่อให้การติดตามความสำเร็จและความก้าวหน้าในแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากรที่ได้กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องสนับสนุนต่อความสำเร็จของยุทธศาสตร์หลักของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย จึงได้มีการกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงานโครงการไว้ ซึ่งผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางในการติดตาม และประเมินผลความสำเร็จได้ ในการกำหนดตัวชี้วัดนั้นต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้ และสามารถวัดผลได้จริง สำหรับตัวชี้วัดแผนงานโครงการพัฒนาบุคลากร ได้กำหนดตัวชี้วัดในแต่ละแผนงาน ดังนี้

แผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

ที่	หลักสูตร/โครงการอบรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ (บาท)
				2564 (คน)	2565 (คน)	2566 (คน)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
1	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	2	2	2	/		20,000
2	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร งานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	2	2	2	/		10,000
3	นักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	1	1	1	/		20,000
4	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร งานการคลัง	ผู้อำนวยการกองคลัง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองคลัง ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	1	1	1	/		10,000
5	นักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองช่าง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองช่าง ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	1	1	1	/		20,000

ที่	หลักสูตร/โครงการอบรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ (บาท)
				2564 (คน)	2565 (คน)	2566 (คน)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
6	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหาร งานการช่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ ผู้อำนวยการกองช่าง ให้มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานมากขึ้น	1	1	1	/		10,000
7	นักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานการศึกษา ให้มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในการบริหารงาน	2	2	2	/		20,000
8	นักบริหารงานมีอาชีพ	ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด/ หัวหน้าฝ่าย	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ให้มีทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการบริหารงานที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	8	8	8	/		10,000
9	นักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานของ นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ให้มีทักษะ ความรู้ ความ เข้าใจในการบริหารงานที่รับผิดชอบ มากยิ่งขึ้น	4	4	4	/		40,000

ที่	หลักสูตร/โครงการอบรม	เป้าหมาย	วัตถุประสงค์	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ (บาท)
				2564 (คน)	2565 (คน)	2566 (คน)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
10	นักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักทรัพยากรบุคคล	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
11	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
12	นิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นิติกร	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
13	นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักพัฒนาชุมชน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
14	นักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
15	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ (บาท)
				2564 (คน)	2565 (คน)	2566 (คน)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
16	นักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
17	นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
18	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
19	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
20	เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานธุรการ	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	2	2	2	/		20,000
21	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	2	2	2	/		20,000

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ (บาท)
				2564 (คน)	2565 (คน)	2566 (คน)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
22	เจ้าพนักงานพลัด หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าพนักงานพลัด	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
23	นายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายช่างโยธา	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	2	2	2	/		20,000
24	นายช่างสำรวจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายช่างสำรวจ	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	1	1	1	/		20,000
25	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	พนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	3	3	3	/		20,000
26	เพิ่มประสิทธิภาพสำหรับพนักงานครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานครู ผู้ดูแลเด็ก	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	16	16	16	/		20,000
27	การผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	พนักงานครู ผู้ดูแลเด็ก	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างขึ้น	16	16	16	/		20,000

ที่	หลักสูตร	เป้าหมาย	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลาที่จะดำเนินการพัฒนา			ลักษณะการฝึกอบรม		งบประมาณ (บาท)
				2564 (คน)	2565 (คน)	2566 (คน)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
28	การเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับ คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ครู พนักงานจ้าง	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล, พนักงานครู พนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง	55	55	55	/	/	20,000
29	อบรมคุณธรรมและจริยธรรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ครู พนักงานจ้าง	คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล, พนักงานครู พนักงานจ้าง	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างดี	55	55	55	/	/	10,000
30	อบรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ส่วนท้องถิ่น	ผู้ที่เกษียณอายุราชการในแต่ละปี นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง	3	3	3	/	/	20,000
31	นายก/รองนายก อปท. เลขานุการนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	รองนายก ทต.ศรีดอนชัย เลขานุการนายก ทต.ศรีดอนชัย	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างดี	3	3	3	/	/	30,000
32	ประธานสภา/รองประธานสภา อปท. เลขานุการสภา อปท.	ประธาน/รองประธานสภา ทต. เลขานุการสภา ทต.ศรีดอนชัย	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างดี	3	3	3	/	/	30,000
33	สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	สมาชิกสภาเทศบาลตำบลศรีดอนชัย	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ การปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างดี	11	11	11	/	/	50,000

บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลศรีดอนชัยจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งปรากฏดังนี้

๑. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด เงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๒,๗๑๒,๘๐๐ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าใช้สอย ตั้งจ่ายไว้ ๑,๖๙๖,๑๔๐ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๑,๔๒๐,๔๒๘ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตั้งจ่ายไว้ ๕๓๕,๐๐๐ บาท

๕) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๘๐,๓๒๔ บาท

๖) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน หมวด ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ตั้งจ่ายไว้ ๑,๑๙๖,๙๕๒ บาท

๗) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ หมวดค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ตั้งจ่ายไว้ ๔๐๙,๐๐๐ บาท

๘) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ตั้งจ่ายไว้ ๑๔,๔๖๙,๓๘๐ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร หมวดค่าใช้สอย ตั้งจ่ายไว้ ๖๐,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานงบกลาง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งจ่ายไว้ ๒๑,๖๔๙,๒๖๐ บาท

๒. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด เงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๓,๓๔๘,๔๔๐ บาท และค่ารายการในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าใช้สอย ตั้งจ่ายไว้ ๑,๗๘๐,๙๕๐ บาท และค่ารายการในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๑,๙๙๑,๔๕๐ บาท และค่ารายการในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตั้งจ่ายไว้ ๕๖๑,๗๕๐ บาท

๕) แผนงานคณะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานคณะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๘๔,๓๔๐ บาท

๖) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน หมวด ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ตั้งจ่ายไว้ ๑,๒๕๖,๘๐๐ บาท

๗) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ หมวดค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ตั้งจ่ายไว้ ๔๒๙,๔๕๐ บาท

๘) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๑๙๒,๘๕๐ บาท และค่ารายการในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร หมวดค่าใช้สอย ตั้งจ่ายไว้ ๖๓,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานงบกลาง รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการหมวดอื่น ตั้งจ่ายไว้ ๒๒,๗๓๑,๗๒๓ บาท

๓. เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑) แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวด เงินเดือน ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๔,๐๑๕,๘๖๒ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท

๒) แผนงานรักษาความสงบภายใน หมวด ค่าใช้สอย ตั้งจ่ายไว้ ๑,๘๗๐,๐๐๐ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๓) แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา หมวด เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๑๒,๕๙๑,๐๐๐ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

๔) แผนงานสาธารณสุข งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข หมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ตั้งจ่ายไว้ ๕๘๙,๘๐๐ บาท

๕) แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานเคหะและชุมชน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ตั้งจ่ายไว้ ๘๘,๕๖๐ บาท

๖) แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน งานส่งเสริมและสนับสนุนความเข้มแข็งของชุมชน หมวด ค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ตั้งจ่ายไว้ ๑,๓๑๙,๖๔๐ บาท

๗) แผนงานการศาสนาวัฒนธรรมและนันทนาการ งานกีฬาและนันทนาการ หมวดค่าใช้สอย เงินอุดหนุน ตั้งจ่ายไว้ ๔๕๐,๙๐๐ บาท

๘) แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน ตั้งจ่ายไว้ ๑๕,๙๕๒,๕๐๐ บาท และค่ารายจ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียนอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นจำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๙) แผนงานการเกษตร งานส่งเสริมการเกษตร หมวดค่าใช้สอย ตั้งจ่ายไว้ ๖๖,๐๐๐ บาท

๑๐) แผนงานงบกลาง รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่น ตั้งจ่ายไว้ ๒๓,๘๖๘,๓๐๐ บาท

บทที่ ๘

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผล เป็นกลไกสำคัญที่จะสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินงาน ซึ่งการประเมินผลบุคลากรเป็นการสะท้อนถึงผลการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความสำเร็จและความล้มเหลวในการปฏิบัติงาน ที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายควรรับทราบ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประโยชน์ในด้านการพัฒนา การเสริมสร้างขวัญและกำลังใจ และการตัดสินใจในการบริหารจัดการในภาพรวมขององค์การ

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ตระหนักถึงคุณค่าของการประเมินผลบุคลากร จึงได้กำหนดแนวทางในการประเมินผลบุคลากร ๒ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๒) การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

รูปแบบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกคนในแต่ละปีงบประมาณ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยต้องการ ผลการประเมินในส่วนนี้สามารถนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ให้มีคุณลักษณะตามที่เทศบาลตำบลศรีดอนชัยต้องการ โดยแบ่งสมรรถนะเป็น ๒ กลุ่ม คือ

๑. ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก
๒. สมรรถนะตามภาระงาน

๑) ความสามารถเชิงสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็น Competency ที่บุคลากรทุกตำแหน่งภายในมหาวิทยาลัยต้องมี ซึ่งจะเป็น Competency ที่ช่วยสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และความสามารถหลักของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประกอบด้วย

๑.๑) การมุ่งเน้นที่ผู้รับบริการ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของผู้รับบริการด้วยความเต็มใจได้อย่างรวดเร็วซึ่งผู้รับบริการอาจเป็นได้ทั้งนักศึกษา บุคคลทั่วไป และบุคลากรภายในของสถาบัน

๑.๒) ความซื่อสัตย์ คุณธรรมและจริยธรรม การปฏิบัติหน้าที่ที่แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการทำงาน โดยประพฤติตนตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ได้แก่การประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของสถาบันมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

๑.๓) การมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ (Achievement Motivation): ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินกว่ามาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก โดดเด่น และท้าทาย

๑.๔) ใฝ่เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองในด้านความรู้ ทักษะความสามารถ บุคลิกภาพและอื่น ๆ รวมทั้งการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อปรับปรุงตนเองและประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และหน่วยงาน

๑.๕) การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือสถาบันโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีใจในฐานะหัวหน้าทีม และมีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกในทีม

๒) สมรรถนะตามภาระงาน (Functional Competency)

เป็น Competency ที่ใช้เฉพาะตำแหน่งงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเทศบาล ตำบลศรีดอนชัย เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากรมีความรู้ ทักษะความสามารถเพียงพอ และมีพฤติกรรมที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามภาระงานที่รับผิดชอบประกอบด้วย

๒.๑) ความรู้และความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ มีความรู้และความเข้าใจในระบบและขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้

๒.๒) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ ทักษะความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบ

๒.๓) พฤติกรรมและความมีวินัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงาน การแสดงด้วยการกระทำหรือคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ของเทศบาล

๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัดและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงการบริหารจัดการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า ประหยัด และได้ประโยชน์สูงสุด

รูปแบบที่ ๒ การพิจารณาความดีความชอบประจำปี

การพิจารณาความดีความชอบประจำปีบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย อิงตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยเกณฑ์ในการพิจารณาความดีความชอบในแต่ละปีงบประมาณของเทศบาล เป็นสำคัญ โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

- ๑) ความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงานราชการ
- ๒) มนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- ๓) การรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต ประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม
- ๔) การอุทิศตนเสียสละเพื่องานและส่วนรวม

โดยมีคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. รองนายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผลสรุปความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566) ดังนี้

จากแบบตอบแบบสอบถามที่ได้รับมาทั้งหมด 40 คน จากทั้งหมด 4 ส่วนราชการ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน (คิดเป็นร้อยละ 100) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- เพศ แยกเป็น ชาย จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 27.50
หญิง จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 72.50
- อายุ อยู่ระหว่าง 21-30 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50
ระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 32.50
ระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 45.00
มากกว่า 50 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00
- ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบการศึกษา ดังนี้
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50
ระดับปริญญาตรี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50
ระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 35.00
- ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า
อายุงานตั้งแต่ 1 – 3 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00
อายุงานตั้งแต่ 4 – 6 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50
อายุงานตั้งแต่ 7 – 9 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00
อายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 77.50
- สถานภาพการรับราชการ/ทำงาน
เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 45.00
เป็นพนักงานครู 7 คน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50
เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 32.50
เป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แยกเป็น

ประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

ประเภทวิชาการ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

ประเภททั่วไป จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50

ประเภทสายงานการสอน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ร้อยละ 87.50
2	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ 82.50
3	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 82.50
4	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ 70.00
5	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 67.50
6	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ 57.50
7	หลักสูตรด้านการบริหาร	ร้อยละ 47.50

ปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ร้อยละ 50.00
2	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ 50.00
3	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 50.00
4	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ 45.00
5	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ 42.50
6	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 42.50
7	หลักสูตรด้านการบริหาร	ร้อยละ 27.50

ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ 40.00
2	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 40.00
3	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ 37.50
4	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ร้อยละ 37.50
5	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 37.50
6	หลักด้านการบริหาร	ร้อยละ 22.50
7	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ 20.00

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 75.00 พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 2 สัปดาห์

ร้อยละ 12.50 พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม 4 สัปดาห์

ร้อยละ 7.50 พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม 3 สัปดาห์

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 82.50 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่ภาคเหนือ และ รองลงมา คือ กรุงเทพมหานคร ร้อยละ 15 , ภาคใต้ ร้อยละ 7.50

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล



คำสั่งเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ที่ ๗๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
(รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง หมวด ๑๒ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๓๐๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลศรีดอนชัย จึงแต่งตั้งบุคคล ดังรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองทุกกอง | เป็นกรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) แผนพัฒนาบุคลากรประจำปี โดยศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการ ตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนทั้งความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบและประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ บุคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย

รายงานการประชุมของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
เทศบาลตำบลศรีดอนชัย
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓
วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓
ณ เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
๑	นายสมเกียรติ บุคดี	ประธานคณะกรรมการ	สมเกียรติ บุคดี
๒	นายกนก จินตายก	กรรมการ	กนก จินตายก
๓	นางปราณีต ไชยสิทธิ์	กรรมการ	ปราณีต ไชยสิทธิ์
๔	นายวีรพันธ์ อินฝัน	กรรมการ	วีรพันธ์ อินฝัน
๕	นายธรรเมธ เตี้ยมังกรพันธุ์	กรรมการ	ธรรเมธ เตี้ยมังกรพันธุ์
๖	นางดวงฤดี อัครทองคำ	กรรมการ/เลขานุการ	ดวงฤดี อัครทองคำ
๗	จำเอกปฏิวัติ มณีล้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ	ปฏิวัติ มณีล้ำ
๘	นางลาภินี ชุมภูวงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ	ลาภินี ชุมภูวงค์

ผู้ไม่มาประชุม

- ไม่มี -

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา

๑๑.๐๐ น.

นายสมเกียรติ บุคดี นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานกรรมการ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

เรียนคณะกรรมการทุกท่าน คงจะได้รับร่างแผนพัฒนาบุคลากรฯ ที่ฝ่ายเลขาฯ ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว และตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ที่ ๓๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงขอให้ช่วยกันวิเคราะห์ว่ามีส่วนใด หลักสูตรใดที่จะแก้ไขเพิ่มเติมอย่างไร ขอเชิญทุกท่านร่วมกันพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย และตามที่กฎหมายรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น โดยมีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อน การกำหนดตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง วางโครงสร้างให้เหมาะสม กับอำนาจหน้าที่ จึงขอให้ผู้ร่วมประชุมเสนอความคิดเห็นในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลศรีดอนชัยทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กรรมการ/เลขานุการ

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจากแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ได้กำหนดโครงสร้างในการบริหารงาน ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย เป็น ๑ สำนัก และ ๓ กอง และ ๑ หน่วย คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน จึงเห็นควรที่จะจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลขึ้นมา เพื่อเป็นการเสริมสร้างการทำงานของพนักงานเทศบาล ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีระเบียบในการทำงาน

ประธานกรรมการ

จากที่ นักทรัพยากรบุคคล (กรรมการ/เลขานุการ) ได้เสนอนั้นที่ประชุมเห็นชอบหรือไม่

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ

ประธานกรรมการ

ร่างแผนการพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ขอมอบหมายให้เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ให้ที่ประชุมทราบ

กรรมการ/เลขานุการ

ตามที่ประธานฯ มอบหมายให้ข้าพเจ้าแจ้งรายละเอียดของ ร่างแผนการพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ให้ที่ประชุมทราบ

รายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาศูนย์ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และขอให้กรรมการดูร่างแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ไปพร้อม ๆ กัน

- บทที่ ๑ หลักการและเหตุผล
- บทที่ ๒ วัตถุประสงค์
- บทที่ ๓ กรอบแนวคิดการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์
- บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- บทที่ ๕ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ปี ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
- บทที่ ๖ หลักสูตรการพัฒนา
- บทที่ ๗ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- บทที่ ๘ การติดตามและประเมินผล

<u>ประธานกรรมการ</u>	ตามที่เลขานุการ ได้แจ้งรายละเอียดของร่างแผนการพัฒนาศูนย์ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไปแล้ว มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่
ที่ประชุม	- ไม่มี
<u>ประธานกรรมการ</u>	ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาศูนย์ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนออะไรเพิ่มเติม ขอมติที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ครั้งนี้
ที่ประชุม	- มีมติเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาศูนย์ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖
<u>ประธานกรรมการ</u>	<p>เมื่อที่ประชุมเห็นชอบร่างแผนการพัฒนาศูนย์ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอมอบหมายให้ เลขานุการ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ดังกล่าว ๒. นำเสนอร่างแผนการพัฒนาศูนย์ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่าน ๓. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทราบถึงแผนการพัฒนาศูนย์ รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ และเสนอร่างแผนการพัฒนาศูนย์ฯ ปีงบประมาณฯ ดังกล่าว ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เพื่อเสนอให้นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย ลงนาม ประกาศใช้แผนการพัฒนาศูนย์ฯ ต่อไป
<u>กรรมการ/เลขานุการ</u>	- รับทราบ

ประธานกรรมการ มีกรรมการท่านใดจะสอบถามหรือเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่

ที่ประชุม - ไม่มี

ประธานกรรมการ เมื่อไม่มีใครเสนออะไรเพิ่มเติม ขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา ๑๒.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จัดรายงานการประชุม
(นางดวงฤดี อัสวทองคำ)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายสมเกียรติ บุคดี)
ประธานกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร


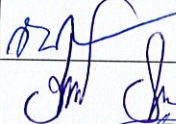
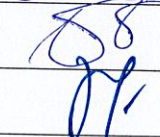
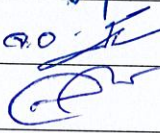
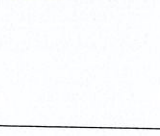
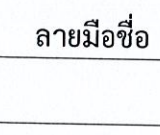
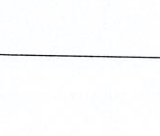

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมเกียรติ บุคดี	ประธานคณะกรรมการ		
๒	นายกนก จินตายน	กรรมการ		
๓	นางปราณีต ไชยสิทธิ์	กรรมการ		
๔	นายวีรพันธ์ อินฝัน	กรรมการ		
๕	นายธรรเมธ เตียมังกรพันธุ์	กรรมการ		
๖	นางดวงฤดี อัสวทองคำ	กรรมการ/เลขานุการ		
๗	จำเริญปฏิวัติ มณีล้ำ	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๘	นางลาภินี ชุมภูวงค์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

ผู้ไม่มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีดอนชัย โทร ๐-๕๓๑-๙๒๓๔๕
ที่ ขร ๕๗๙๐๑/ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔-๒๕๖๖)

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ที่ ๓๘๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะทัศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กรนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและทัศนคติของบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านประชุมพิจารณาจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุมทุ่งสามหมอน ตามระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประชุมแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่โดยพร้อมเพรียงกัน

(นายสมเกียรติ บุคดี)

ประธานกรรมการ

-ทราบ

คณะกรรมการลงลายมือชื่อ

๑. นายกนก จินตายก
๒. นางปราณีต ไชยสิทธิ์
๓. นายวีรพันธ์ อินฝัน
๔. นางดวงฤดี อัสวทองคำ
๕. นายจรณเมธ เตียมังกรพันธุ์
๖. จำเอกปฏิวัติ มณีล้ำ
๗. นางลาภินี ชุมภูวงค์



ประกาศเทศบาลตำบลศรีดอนชัย
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)

ด้วยเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓.

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เทศบาลตำบลศรีดอนชัย จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร รอบปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นายสมเกียรติ บุคดี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ที่ ขร ๕๗๙๐๑/

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สอบถามข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เรียน ปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ด้วยงานการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ โดยให้มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลังสามปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือมายังสำนัก/กอง เพื่อจัดส่งข้อมูลตามแบบสอบถามความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดของท่าน รายละเอียดตามแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งให้แก่ งานการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เพื่อจะได้รวบรวมข้อมูลนำเสนอต่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลศรีดอนชัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางลาภินี ชุมภูวงค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ

ที่ ขร 57901/

วันที่ 20 กรกฎาคม 2563

เรื่อง รายงานผลการสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หลักสูตรการพัฒนา และการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ 2564 - 2566)

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ งานการเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลศรีดอนชัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566 ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 304 หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร

ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ เทศบาลตำบลศรีดอนชัย ได้ดำเนินการสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566) (ตามแบบสำรวจแนบท้ายนี้)

ข้อพิจารณา/เพื่อทราบ

- ผลสรุปความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาลหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564-2566) ดังนี้

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 40 คน จากทั้งหมด 4 ส่วนราชการ 1 หน่วยตรวจสอบภายใน (คิดเป็นร้อยละ 100) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึง ทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- เพศ แยกเป็น ชาย จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 27.50
หญิง จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 72.50
- อายุ อยู่ระหว่าง 21-30 ปี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 12.50
ระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 32.50
ระหว่าง 41-50 ปี จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 45.00
มากกว่า 50 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00
- ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบการศึกษา ดังนี้
ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50
ระดับปริญญาตรี จำนวน 25 คน คิดเป็นร้อยละ 62.50

ระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 35.00

- ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า

อายุงานตั้งแต่ 1 – 3 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00

อายุงานตั้งแต่ 4 – 6 ปี จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 2.50

อายุงานตั้งแต่ 7 – 9 ปี จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00

อายุงานตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 77.50

- สถานภาพการรับราชการ/ทำงาน

เป็นพนักงานเทศบาล จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 45.00

เป็นพนักงานครู 7 คน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

เป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 32.50

เป็นพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ แยกเป็น

ประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

ประเภทวิชาการ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 17.50

ประเภททั่วไป จำนวน 5 คิดเป็นร้อยละ 12.50

ประเภทสายงานการสอน จำนวน 7 คิดเป็นร้อยละ 17.50

และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 25.00

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 5.00

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ปีงบประมาณ 2564

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ร้อยละ 87.50
2	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ 82.50
3	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 82.50
4	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ 70.00
5	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 67.50
6	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ 57.50
7	หลักสูตรด้านการบริหาร	ร้อยละ 47.50

ปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ร้อยละ 50.00
2	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ 50.00
3	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 50.00
4	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ 45.00
5	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ 42.50
6	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 42.50
7	หลักด้านการบริหาร	ร้อยละ 27.50

ปีงบประมาณ 2566

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
1	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ร้อยละ 40.00
2	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 40.00
3	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง	ร้อยละ 37.50
4	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ร้อยละ 37.50
5	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	ร้อยละ 37.50
6	หลักด้านการบริหาร	ร้อยละ 22.50
7	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล	ร้อยละ 20.00

ระยะเวลาการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ 75.00 พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม 2 สัปดาห์

ร้อยละ 12.50 พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม 4 สัปดาห์

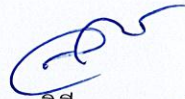
ร้อยละ 7.50 พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม 3 สัปดาห์

สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ 82.50 เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่ภาคเหนือ และ รองลงมา คือ กรุงเทพมหานคร ร้อยละ 15 , ภาคใต้ ร้อยละ 7.50

1. เพื่อโปรดทราบ และแจ้งประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564-2566 เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
2. เสนอจังหวัดเชียงราย พิจารณาภายในกำหนด คือวันที่ 4 กรกฎาคม 2563
3. ข้อเสนอในส่วนของพนักงานเทศบาล ต้อง ได้รับการฝึกอบรม แต่ปีงบประมาณ รอบ 2564-2566 ต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างน้อย 1 หลักสูตร และแต่ละปีงบประมาณ (2564-2566) จัดโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปีเกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

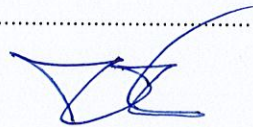


(นางลาภินี ชุมภูวงค์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....

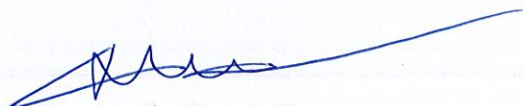


(นายกนก จินตายก)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย

.....



(นายสมเกียรติ บุตดี)

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย

แบบสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล
หลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรมของบุคลากร
เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย
ประจำปีงบประมาณ 2564-2566

วัตถุประสงค์

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หลักสูตรการพัฒนา และวิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ของเทศบาล ตำบลศรีดอนชัย ทั้งนี้งานการเจ้าหน้าที่ จะได้นำผลจากการสำรวจไปทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ 2564-2566 แผนการฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของ ท่านและหน่วยงานมากที่สุด

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล
- ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในหลักสูตรการพัฒนาและการฝึกอบรม
- ตอนที่ 3 ระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ตอนที่1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดกาเครื่องหมาย ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

- 1. เพศ () ชาย () หญิง
- 2. อายุ () 21- 30 ปี () 31-40 ปี
() 41-50 ปี () มากกว่า 50 ปี
- 3. ระดับการศึกษา () มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. () อนุปริญญาตรี/ปวส.
() ปริญญาตรี () สูงกว่าปริญญาตรี
- 4. ระยะเวลาการทำงาน (เกินกว่า 6 เดือนให้นับเป็น 1 ปี)
() ต่ำกว่า 1 ปี () 1-3 ปี
() 4-6 ปี () 7-9 ปี
() ตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป
- 5. สถานภาพการรับราชการ/ทำงาน
() พนักงานเทศบาล () ครู
() พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- () ประเภทบริหารงานท้องถิ่น () ประเภทอำนวยการท้องถิ่น
 () ประเภทวิชาการ () ประเภททั่วไป () สายงานการสอน
 () พนักงานจ้างตามภารกิจ () พนักงานจ้างทั่วไป

7. ประวัติการฝึกอบรม สัมมนา หรือศึกษาดูงาน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

- 1.....
 2.....
 3.....

ตอนที่ 2 ความต้องการในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วยหลักสูตรการพัฒนา หัวข้อโครงการอบรมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

คำชี้แจงโปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน () หน้าข้อความที่ท่านต้องการอบรม ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา/หัวข้อการอบรม	ความต้องการพัฒนา		
		2564	2565	2566
1	หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะเจาะจงของงานในแต่ละตำแหน่ง			
2	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ			
3	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ			
4	หลักด้านการบริหาร			
5	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม			
6	อบรมพัฒนาศักยภาพบุคลากรประจำปี เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน			
7	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านบริหารงานบุคคล			

ตอนที่ 3 ระยะเวลาการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม

1. ระยะเวลาการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรลำดับที่ 1-5
 () 2 สัปดาห์ () 3 สัปดาห์
 () 4 สัปดาห์ () มากกว่า 4 สัปดาห์ขึ้นไป

2. ระยะเวลาการฝึกอบรมสำหรับหลักสูตรลำดับที่ 6-7

() 1-3 วัน

() 4-6 วัน

() 5-7 วัน

() 8-10 วันขึ้นไป

3. สถานที่ฝึกอบรม

() ภาคเหนือ

() ภาคกลาง

() กรุงเทพมหานคร

() ภาคอีสาน

() ภาคใต้

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

“งานการเจ้าหน้าที่” ทต.ศรีดอนชัย อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่”

ขอขอบคุณในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามประกาศ ก.ท.จ.เชียงใหม่ ลว. 13 พฤศจิกายน 2545 “โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนา ทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา 3 ปี ของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล”

สรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 - 2566


เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ

จังหวัดเชียงราย

ที่	อำเภอ	เทศบาล	หัวข้อที่จะต้องมีในแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)										คณะกรรมการ จัดทำ แผนพัฒนา บุคลากร ประชุม(ว.ด.ป.)		
			หลักการและ เหตุผล		วัตถุประสงค์ และ เป้าหมาย การพัฒนา	วิธีการพัฒนา และ ระยะเวลา ดำเนินการ พัฒนา	งบประมาณ ในการ ดำเนินการ พัฒนา	การติดตาม และ ประเมินผล	บทรูป สำหรับ ผู้บริหารใน การวิเคราะห์ ความต้องการ		มีงบประมาณ การพัฒนา บุคลากรในร่าง เทศบัญญัติ ปี พ.ศ.2564	มีการสำรวจข้อมูล สภาพปัญหาและ ความต้องการของ บุคลากร		มีการรายงานผล จากการสำรวจ ข้อมูลฯ ให้ผู้บริหารสั่งการ	
			มี	ไม่มี					มี	ไม่มี					มี
1	เชียงของ	ทต.ศรีดอนชัย	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	22 ก.ค. 2563

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางลาภินี ชุมวงค์)

 (ลงชื่อ)
(นายกนก จินตยาภ)

(ลงชื่อ)  ผู้รับรองข้อมูล
(นายสมเกียรติ บุคติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปลัดเทศบาล

นายกเทศมนตรีตำบลศรีดอนชัย

โครงการ/กิจกรรม

แผนการพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2564 - 2566)

เทศบาลตำบลศรีดอนชัย อำเภอเชียงของ จังหวัดเชียงราย

ที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณ พ.ศ.			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
		2564 (บาท)	2565 (บาท)	2566 (บาท)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
1	นักบริหารงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
2	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น	10,000	10,000	10,000	/		
3	นักบริหารงานการคลัง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
4	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการคลัง	10,000	10,000	10,000	/		
5	นักบริหารงานช่าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
6	กลยุทธ์การบริหารของนักบริหารงานการช่าง	10,000	10,000	10,000	/		
7	นักบริหารงานการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
8	นักบริหารงานมีอาชีพ	10,000	10,000	10,000	/		


ที่	หลักสูตร/โครงการอบรม	ปีงบประมาณ พ.ศ.			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
		2564 (บาท)	2565 (บาท)	2566 (บาท)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
9	นักบริหารงานทั่วไป หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	40,000	40,000	40,000	/		
10	นักทรัพยากรบุคคล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
11	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
12	นิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
13	นักพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
14	นักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
15	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
16	นักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
17	นักวิชาการตรวจสอบภายใน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		

ที่	หลักสูตร/โครงการอบรม	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
		2564 (บาท)	2565 (บาท)	2566 (บาท)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
18	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
19	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
20	เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
21	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
22	เจ้าพนักงานพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
23	นายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
24	นายช่างสำรวจ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		
25	ปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นที่บรรจุใหม่	20,000	20,000	20,000	/		
26	เพิ่มประสิทธิภาพสำหรับพนักงานครู ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และผู้ดูแลเด็ก หรือ หลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	20,000	20,000	20,000	/		

ที่	หลักสูตร	ปีงบประมาณ			ลักษณะการฝึกอบรม		หมายเหตุ
		2564 (บาท)	2565 (บาท)	2566 (บาท)	ส่งอบรมกับ หน่วยงานอื่น	เทศบาล ดำเนินการ	
27	การผลิตสื่อการเรียนการสอนสำหรับ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	20,000	20,000	20,000	/		
28	การเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง	20,000	20,000	20,000	/		
29	คุณธรรมและจริยธรรมพนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้าง	10,000	10,000	10,000	/		
30	อบรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น	20,000	20,000	20,000	/		
	รวม	570,000	570,000	570,000			

(ลงชื่อ)  ผู้กรอกข้อมูล
(นางลาภินี ชุมภูวงค์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)  ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายกนก จินตายก)

ปลัดเทศบาลตำบลศรีดอนชัย

