แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลยางสีสุราช

อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล
๐๔๓๗๒๙๒๖๘



ประกาศเทศบาลตำบลยางสีสุราช

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

.....

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๑๑) มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๘ / ๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลยางสีสุราช จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ทั้งนี้ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพิทยา ระถี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางสีสุราช

คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคลเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐและนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ด้วยเหตุนี้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามความนัยตามมาตรา ๑๗ (๑๑) มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และในการการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลยางสีสุราช จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้สอดคล้องตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชนสืบไป

สำนักปลัดเทศบาล
กันยายน ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	**๑**
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒ เป้าหมายของการพัฒนา	**๓**
ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	**๔**
๓.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล	๔
๓.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลตำบลจะดำเนินการ	๕
๓.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๓.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๓.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๓.๖ อัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบล	๙
๓.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๒
๓.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	๑๓
๓.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	๑๔
๓.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๔
ส่วนที่ ๔ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	**๑๕**
๔.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล	๑๕
๔.๒ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๕
๔.๓ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๘
๔.๓ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง	๑๘
๔.๔ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๑๙
ส่วนที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	**๒๒**
๕.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๒
๕.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๒
๕.๓ ค่านิยม	๒๒
๕.๔ เป้าประสงค์	๒๒
๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๒
ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการพัฒนา	**๒๗**
ส่วนที่ ๗ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	**๒๘**
๗.๑ ความรับผิดชอบ	๒๘
๗.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๘
๗.๓ บทสรุป	๒๙

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้มีความรู้ ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา”

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวดที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาล ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้เทศบาลต้องจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลยางสีสุราช จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลยางสีสุราช อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลยางสีสุราชมีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลยางสีสุราชมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลยางสีสุราช สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

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

๒. ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาหรือดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

ส่วนที่ ๒ เป้าหมายของการพัฒนา

๒.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลยางสีสุราช จำนวน ๓๖ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลยางสีสุราช ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๓.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการตามภารกิจอำนาจหน้าที่ให้มีความสอดคล้อง เหมาะสมกับนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล ได้แก่ การปฏิรูปราชการ การรองรับการกระจายอำนาจ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัดและนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เทศบาลตำบลยางสีสุราช จึงได้กำหนดภารกิจเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนา จำนวน ๘ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒), มาตรา ๖๗(๑), มาตรา ๖๘(๒)(๓))

(๒) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

(๓) การผังเมือง (มาตรา๑๖(๒๕))

(๔) การสาธารณูปโภค และการก่อสร้างอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๔))

(๕) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๔))

(๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))

๒. ด้านเศรษฐกิจ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีตลาด(มาตรา ๑๖(๓))

(๒) การส่งเสริมการฝึกและการประกอบอาชีพ(มาตรา ๑๖(๖))

(๓) การส่งเสริมและการส่งเสริมการลงทุน(มาตรา ๑๖(๗))

(๔) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))

(๕) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))

(๖) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))

๓. ด้านสังคม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย(มาตรา ๑๖(๑๒))

(๒) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ(มาตรา ๑๖(๑๓))

(๓) การส่งเสริมการกีฬา(มาตรา ๑๖(๑๔))

(๔) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๘๖(๖))

๔. ด้านแหล่งน้ำ มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒))

(๒) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร(มาตรา ๖๘(๑))

(๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น(มาตรา ๖๘(๒))

๕. ด้านสาธารณสุข มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การสาธารณสุข การอนามัย ครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

(๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))

(๓) ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๖๗(๓))

(๔) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))

๖. ด้านการเมืองและการบริหาร มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง(มาตรา ๑๖(๑))

(๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))

(๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่น ตามที่คณะกรรมการกำหนด (มาตรา ๑๖(๓))

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณ หรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))

(๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))

๗. ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

(๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))

(๓) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๖๓(๖))

(๕) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๕))

๘. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗(๒))

(๒) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗(๗))

(๓) การคุ้มครองดูแล และรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน(มาตรา ๖๘(๗))

(๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))

(๕) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

(๖) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

๓.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลยางสีสุราช ได้กำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่จะต้องดำเนินการ ดังนี้

<u>ภารกิจหลัก</u>

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การสาธารณูปโภค การสาธารณูปการ

๒. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๓. การพัฒนาคุณภาพชีวิต

๔. การพัฒนาทางการศึกษา

๕. การพัฒนาชุมชน เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน

<u>ภารกิจรอง</u>

๑. การส่งเสริมการเกษตร

๒. การบำรุงรักษา จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดี

๓. การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

๔. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และสร้างความรู้ความเข้าใจในการปกครองระดับท้องถิ่น ระดับชาติ

๓.๓ 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

๓.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์ จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศและไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการ ทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลยางสีสุราช ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่น ที่นำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และดำรงไว้ เพื่อการเสริมสร้างความเข็มแข็งของเทศบาลตำบลยางสีสุราช เช่น

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลยางสีสุราช ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ ต่อเทศบาลตำบลยางสีสุราช เช่น

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน

๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง

๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลยางสีสุราชว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และเทศบาลตำบลยางสีสุราช สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข็มแข็ง เช่น

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลยางสีสุราช ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตำบลยางสีสุราช เช่น

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๓.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	หน่วยตรวจสอบภายใน	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	กองการศึกษา	กองสวัสดิการสังคม	รวม
มีคนครอง	๒	๑	๘	๔	๓	๑	๒	๒	๒๓
ว่าง	๐	๐	๐	๒	๒	๒	๑	๐	๗
รวม	๒	๑	๘	๖	๕	๓	๓	๒	๓๐

๓.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลยางสีสุราช

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลยางสีสุราช อำเภอยางสีสุราช จังหวัดมหาสารคาม

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	บริหารงานท้องถิ่น								
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ (กลาง))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ (ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๒**				
	สำนักปลัดเทศบาล								
๑	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ(ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเจ้าหน้าที่								
๒	นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ								
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๔	จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานนิติการ								
๕	นิติกร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานบริหารงานทั่วไป								
๖	นักจัดการงานทั่วไป (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานส่งเสริมการเกษตร								
๘	นักวิชาการเกษตร (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานรักษาความสงบเรียบร้อย								
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๙	ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**-**	**-**	**-**	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองคลัง								
๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ (ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานการเงินและบัญชี								
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)		๑	๑	๑	+๑			กำหนดเพิ่ม
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
	งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๕	เจ้าพนักงานพัสดุ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้								
๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๗	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
	งานบริหารงานทั่วไป								
	งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
	งานทะเบียนพาณิชย์								
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๘**	**๙**	**๙**	**๙**	**+๑**	**-**	**-**	
	กองช่าง								
๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ (ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานแบบแผนและก่อสร้าง								
๒	วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๓	นายช่างโยธา (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานควบคุมอาคาร ขุดดินถมดิน และผังเมือง								
	งานสาธารณูปโภค								
๔	นายช่างไฟฟ้า (ปง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานเกี่ยวกับการประปา								
๕	เจ้าพนักงานประปา (ปง./ชง.)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานสำรวจและออกแบบ								
๖	นายช่างสำรวจ (ปง./ชง.)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานบริหารงานทั่วไป								
๗	เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๘	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐	คนงานทั่วไป	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	**๙**	**๑๑**	**๑๑**	**๑๑**	**+๒**	**-**	**-**	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ (ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานบริหารงานสาธารณสุข								
๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม								
๓	นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔	เจ้าพนักงานสุขาภิบาล (ปง./ชง.)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานรักษาความสะอาด								
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕	พนักงานขับรถบรรทุกขยะ		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	งานป้องกันและควบคุมโรค								
	งานส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย								
	งานบริการสาธารณสุข								
	งานหลักประกันสุขภาพ								
	งานคุ้มครองผู้บริโภค								
	รวม	**๓**	**๕**	**๕**	**๕**	**+๒**	**-**	**-**	
	กองการศึกษา								
๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับ (ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
	งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น								
	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ								
	งานบริหารงานทั่วไป								
	งานบริหารการศึกษา								
๒	นักวิชาการศึกษา (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลยางสีสุราช								
๔	ผอ.ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
๕	ครูผู้ช่วย - คศ. ๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่าง ๒
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๖	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๗	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**	**๑๐**	**-**	**-**	**-**	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสวัสดิการสังคม								
๑	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับ (ต้น))	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานสังคมสงเคราะห์								
๒	นักพัฒนาชุมชน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	งานพัฒนาชุมชน								
๓	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ปง./ชง.)		๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
	พนักงานจ้างภารกิจ								
๔	ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
	งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
	งานสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน								
	งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								
	งานบริหารงานทั่วไป								
	รวม	๓	๓	๓	๓	+๑/-๑	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

๓.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช.หรือเทียบเท่า	ปวส.หรือเทียบเท่า	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๑๒	๘	-	๒๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	-	-	๑
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	๑	-	๖	๕	-	-	๑๒
รวม	๑	-	๙	๑๘	๘	-	๓๖
คิดเป็นร้อยละ	๒.๗๗	-	๒๕	๕๐	๒๒.๒๒	-	๑๐๐

๓.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงานท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุข ๕. นักบริหารงานศึกษา ๖. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔. นิติกร ๕. นักวิชาการเกษตร ๖. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗. วิศวกรโยธา ๘. นักวิชาการสุขาภิบาล ๙. นักวิชาการศึกษา ๑๐. ครูผู้ช่วย/ครู ๑๑. นักพัฒนาชุมชน ๑๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔. เจ้าพนักงานการคลัง ๕. เจ้าพนักงานพัสดุ ๖. นายช่าโยธา ๗. นายช่างเขียนแบบ ๘. นายช่างไฟฟ้า ๙. เจ้าพนักงานสาธารณสุข

๓.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๔๙.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓	๔๙.๖๖
วิชาการ	-	-	๒	-	๒	๔	-	๑	๙	๔๔.๖๖
ทั่วไป	-	๑	๑	๑	๒	๓	๑	-	๙	๔๖.๓๓
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๐.๐๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้าง	-	-	๓	๒	๔	๒	-	๑	๑๒	๔๒.๓๙
รวม	-	-	๗	๔	๖	๑๒	๒	๔	๓๖	๔๓.๙๕
คิดเป็นร้อยละ	-	-	๑๙.๔๔	๑๑.๑๑	๑๖.๖๖	๓๓.๓๓	๕.๕๕	๑๑.๑๑	๑๐๐	

๓.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลยางสีสุราชได้วิเคราะห์ข้อมูลการสูญเสียอัตรากำลังคนของเทศบาลตำบลยางสีสุราช ในระยะ ๓ ปี (๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) พบว่า ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี เทศบาลตำบลยางสีสุราชมีการสูญเสียอัตรากำลังคนภายในองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนที่ ๔ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยางสีสุราช ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๔.๑ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๔.๒ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์การบริหารส่วนตำบล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดย

ผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยน โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงาน แต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุน ให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากร เพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาล เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.ท.และสำนักงาน ก.ท.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๔.๓ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบล

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

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๔.๔ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลยางสีสุราช ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ มุ่งมั่น มีความซื่อสัตย์ สุจริตเที่ยงธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๒. พนักงานเทศบาลต้องยึดมั่นความดี ถือศักดิ์ศรีของตน ดำรงคู่คุณธรรม
๓. พนักงานเทศบาลต้องเข้มแข็ง อดทน อ่อนโยน มีสติ รักความยุติธรรมและมีคุณธรรม
๔. พนักงานเทศบาลต้องรู้จักหน้าที่ มีความเสียสละ มีสัจจะ และรับผิดชอบ
๕. พนักงานเทศบาลต้องมีความประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
๖. พนักงานเทศบาลต้องรักษาวินัย ตามที่กำหนดเป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
๗. พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและขนบธรรมเนียมของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ
๘. พนักงานเทศบาลต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ส่วนราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
๙. พนักงานเทศบาลต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๑๐. พนักงานเทศบาลต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษา ประโยชน์ของราชการ ก่อให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๔.๕ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายวีระวัฒน์ ขัตฤกษ์	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๒	จ่าเอกราชวัตร พินิจรัมย์	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๑ ปี ๓ เดือน	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๓	นายธนกร จันทร์แสงคำ	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๓ ปี ๒ เดือน	นักบริหารงานทั่วไป		-	-	
๔	นางเกศสุดา เกศศรีพงษ์ศา	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๑ เดือน	นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๗	-	-	-	
๕	นางนิตยา หงส์พันธ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ครุศาสตรบัณฑิต	๕ ปี	-	+๑	-	-	
๖	นางสาววิชน สิมศิริวัฒน์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี - เดือน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๔๗	-	-	-	
๗	นายธนากร สุโทวา	นิติกร	ปก.	นิติศาสตรบัณฑิต	-	จะเข้าอบรม ส.ค. ๖๙	-	-	-	
๘	นายวีระศักดิ์ ประภาษา	นักวิชาการเกษตร	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๙	จ่าสิบเอกจรัญ ศรีลำ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส. ช่างยนต์	๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๐	นายวีระยุทธ ลงกลาง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ครุศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
	กองคลัง (๐๔)									
๑๑	นางพรสวรรค์ บุญหลาย	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๙ ปี	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๑๒	ว่าง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๑๓	นางสาวธัญญลักษณ์ พลเยี่ยม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๔	ว่าง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	
๑๕	นางสาวพานทอง พันธ์พยัคฆ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บัญชีบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	เจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๘๓	-	-	-	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>									
๑๖	ว่าง	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานการช่าง)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๑๗	ว่าง	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	-	-	-	-	-	-	
๑๘	นายจักรพงษ์ นิกรแสน	นายช่างโยธา	ชง.	-	-	-	-	-	-	
๑๙	นางสาวรุ่งตะวัน อันทะโคตร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี	เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๓	-	-	-	
๒๐	ว่าที่ร้อยตรีอนันต์สิทธิ์ รบรัมย์	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๖ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
	<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u>							-	-	
๒๑	ว่าง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๒๒	นางสาวสาวดี ศรีละออง	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖ ปี ๗ เดือน	นักวิชาการสุขาภิบาล รุ่นที่ ๔	-	-	-	
๒๓	ว่าง	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	-	-	-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>									
๒๔	ว่าง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา)	ต้น	-	-	-	-	-	-	
๒๕	นางมะลิวรรณ ปะวะทัง	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต	๑๖ ปี ๑๐ เดือน	-	-	-	-	
๒๖	นางพรพรรณ สุวรรณเพ็ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี ๑ เดือน	-	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตำบลยางสีสุราช						-	-	-	
๒๗		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก					-	-	-	กำหนดเพิ่ม สรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๒๘	ว่าง	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
๒๙	นางสาวสง่า พลนอก	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คศ.๒	ครุศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๓๐	ว่าง	ครูผู้ช่วย	-	-	-	-	-	-	-	
	<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>						-	-	-	
๓๑	นางสาวนันทนา คุณโน	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๖ เดือน	-	-	-	-	
๓๒	นายมงคล มรรครัตน์โส	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ ปี ๒	-	+๑	-	-	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>									
๓๓	นายธงชัย ทุมทน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๓ เดือน	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ รุ่นที่ ๑๐	-	-	-	

ส่วนที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยางสีสุราช ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๕.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

๕.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒. เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓. พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขมีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕. พัฒนาบุคลากรเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖. พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบล

๕.๓ ค่านิยม

“พัฒนาคน พัฒนางาน ยึดมั่นธรรมาภิบาล เต็มใจบริการประชาชน”

๕.๔ เป้าประสงค์

๑. บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาล

๒. เทศบาลตำบลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔. บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่(ร้อยละ ๑๐๐)	๖	๒	๒	๙๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒. โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเกษตร หลักสูตรวิศวกรโยธา หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๕	๒	๒	๗๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๑	๔	๔	๑๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. โครงการฝึกอบรมจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๑	-	๑	๑๒,๐๐๐	๐	๑๒,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓. บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๖	๒๖	๒๖	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒. โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๗	๗	๗	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๔	๗๓	๗๔	๓๓๒,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑. บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม(ร้อยละ๘๐)	๑	๑	๑	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒. โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง(ร้อยละ๘๐)	๒๒	๒๒	๒๒	-	-	-	๑.การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒. ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑. โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๗	๗	๗	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๗,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๓๐	๓๐	๓๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑. บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑. โครงการอบรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาข้าราชการ ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม(ร้อยละ๑๐๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒. โครงการป้องกันการทุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ๑๐๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑. โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒. โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม(ร้อยละ ๘๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๙๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐		

ส่วนที่ ๖ งบประมาณในการพัฒนา

สรุปงบประมาณตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยางสีสุราช

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๖๕,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๓	๔	๓๓๒,๐๐๐	๓๒๐,๐๐๐	๓๓๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๑๙๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	๑๙๕,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๒	๑๓	๗๐๓,๐๑๒	๕๘๖,๐๐๐	๕๙๘,๐๐๐	

ส่วนที่ ๗ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๗.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

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

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรี	เป็นประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	เป็นกรรมการ
๓. รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	เป็นกรรมการและเลขานุการ
๕. ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน	เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกเทศมนตรีเป็นผู้ออกคำสั่ง

๗.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบ ผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี

๗.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด มหาสารคาม ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่เทศบาล และบุคลากรของเทศบาลตำบลต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



คำสั่งเทศบาลตำบลยางสีสุราช

ที่ ๒๑๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

.....

ตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบโดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลยางสีสุราช ได้ดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและถูกต้องตามวัตถุประสงค์ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลยางสีสุราช	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการและเลขานุการ
๗. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการข้างต้น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายพิทยา ระถี)

นายกเทศมนตรีตำบลยางสีสุราช

บันทึกการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒
วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลยางสีสุราช

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายพิทยา ระถี	ประธานกรรมการ	พิทยา ระถี	
๒	นายวีระวัฒน์ ขัตฤกษ์	กรรมการ	วีระวัฒน์ ขัตฤกษ์	
๓	จ่าเอกราชวัตร พินิจรัมย์	กรรมการ	ราชวัตร พินิจรัมย์	
๔	นางพรสวรรค์ บุญหลาย	กรรมการ	พรสวรรค์ บุญหลาย	
๕	นางสาวนันทนา คุณโน	กรรมการ	นันทนา คุณโน	
๖	นายธนกร จันทร์แสงคำ	กรรมการ/เลขานุการ	ธนกร จันทร์แสงคำ	
๗	นางเกศสุดา เกศศรีพงษ์ศา	ผู้ช่วยเลขานุการ	เกศสุดา เกศศรีพงษ์ศา	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อถึงกำหนดเวลาประชุม คณะกรรมการมาครบองค์ประชุมประธานกรรมการจึงได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลยางสีสุราช

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี –

ระเบียบวาระที่ ๓ ๑. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ประธานกรรมการ - การประชุมในวันนี้เป็นการประชุมเพื่อกำหนดกรอบโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดแผนงาน กำหนดภารกิจตามยุทธศาสตร์การพัฒนา การบริหารราชการของเทศบาลให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล การวิเคราะห์อัตรากำลังคน เพื่อให้การบริหารราชการมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน ขอเชิญเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องชี้แจง เชิญครับ

นางเกศสุดา - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่าน อ้างถึงคำสั่งเทศบาลตำบลยางสีสุราช ที่ ๒๐๙/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ซึ่งคณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลโดยคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตลอดทั้งควบคุมภาระค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคลของทศบาลตำบลไม่ให้เกินร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
จึงได้เชิญคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังฯมาร่วมกันพิจารณาในการกำหนดแผนงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ การวางแผนการใช้กำลังคน สำหรับอัตรากำลังใหม่ ในอีก ๓ ปีข้างหน้า และพิจารณากรอบตำแหน่งว่างเนื่องจากมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งงานการเจ้าหน้าที่ได้เสนอกรอบการวิเคราะห์ค่างานของอัตรากำลังที่มีอยู่ และอัตรากำลังใหม่ที่คาดว่าจะมีภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้น จำเป็นต้องมีอัตรากำลังคนมาปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลยางสีสุราช เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับภารกิจอำนาจหน้าที่ที่เพิ่มมากขึ้น ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านได้ร่วมพิจารณากรอบแผนงานดังกล่าวขอเชิญค่ะ

ประธานกรรมการ - ขอปรึกษาคณะกรรมการทุกท่านครับ หากผมอยากเปิดกองกิจการประปาจะสามารถเปิดได้ไหมครับ

จ่าเอกราชวัตร - เรียนท่านประธานครับ การกำหนดกองใหม่ ภาระค่าใช้จ่ายจะสูงมากนะครับ เพราะเราต้องมากำหนดอัตรากำลังคนให้เต็มโครงสร้างใหม่ คืออัตรากำลังคนสำหรับกองต้น ต้องมีจำนวน ๔ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ผอ.กอง ๑ อัตรา ตำแหน่งสายวิชาการ ๑ อัตรา ตำแหน่งสายทั่วไป ๒ อัตรา และตามโครงสร้างหลักของเทศบาลประเภทสามัญ ประกอบด้วย สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง และหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งเทศบาลตำบลยางสีสุราชของเรามีเพิ่มมา ๓ ส่วนราชการ คือ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และกองสวัสดิการสังคม ซึ่งผมมองว่าเรามีเพียงพอแล้ว หากต้องการแบ่งงานในกองใช้ชัดเจน เราก็สามารถกำหนดเป็นงานแต่อยู่ภายในกองหลักได้ครับ

นางพรสวรรค์ - เรียนทานประธานตอนนี้คืองานการจัดเก็บค่าน้ำประปา มีปัญหาเรื่องการจัดเก็บล่าช้า หากต้องการเพิ่มบุคลากรเกี่ยวกับการจัดเก็บประปาอีกได้ไหมคะ อยากเปิดตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา โดยตรงค่ะ เพื่อจะได้เข้ามาดูแลระบบผลิต ระบบคุณภาพ ระบบจัดเก็บค่าธรรมเนียมร่วมกับกองคลังด้วยค่ะ มาดูแลช่วยกัน

นายวีระวัฒน์ - ผมขอเสนอแนวทางการพิจารณา โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง ผมขอให้คณะกรรมการทุกท่านพิจารณาไปทีละสำนัก/กอง ดีกว่าครับจะได้ครอบคลุมและรวดเร็ว

ที่ประชุม - เห็นชอบตามที่ท่านปลัดเทศบาลแนะนำ

ประธานกรรมการ - การประชุมในวันนี้ เป็นการพิจารณากรอบงานของแต่ละส่วนราชการว่าครอบคลุมตามภารกิจอำนาจหน้าที่รับผิดชอบหรือไม่ หากส่วนราชการใดเห็นว่ามีภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ เพิ่มขึ้นหรือลดลงจากเดิมก็ให้เสนอเพื่อให้ที่ประชุมได้พิจารณาร่วมกันครับ เชิญท่านหัวหน้าสำนักปลัดชี้แจงงานในสำนักปลัดเชิญครับ

นายธนกร - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการ ทุกท่านครับ ขอเชิญทุกท่านดูเอกสารข้อ ๑๐ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลกำหนดไว้ ๑๐ งาน ประกอบด้วย ๑.งานการเจ้าหน้าที่ ๒.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานนิติการ ๕.งานส่งเสริมการเกษตร ๖.งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๗.งานบริหารงานทั่วไป ๘.งานเทศกิจ ๙.งานทะเบียนราษฎร ๑๐.งานบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งผมขอปรึกษาคณะกรรมการทุกท่านครับว่า ควรปรับลดงานที่ยังไม่มีความจำเป็นลงก่อนดีไหมครับ

นายวีระวัฒน์ - หากพิจารณาตามงานภายในสำนักปลัด ผมเห็นว่า งานทะเบียนราษฎร และงานบัตรประชนชน เทศบาลยังไม่มีศักยภาพที่จะแยกมาดำเนินการ เนื่องจากเราต้องลงทุนจัดซื้อหรือจัดหาอุปกรณ์เองทั้งหมด และต้องจัดอัตรากำลังคนเพื่อประจำจุดให้บริการ ซึ่งตอนนี้ทางอำเภอก็ดำเนินการอยู่แล้วเรายังไม่มีความจำเป็นที่ต้องเพิ่มงานนี้ครับ

จ่าเอกราชวัตร - ผมเห็นด้วยกับที่ท่านปลัดนำเรียนครับ เพราะเทศบาลที่จัดตั้งขึ้นก่อนเราหลายเทศบาลก็ยังมาแยกงานทะเบียน และบัตรออกจากอำเภอครับ เพระมองว่าค่าใช้จ่ายสูง และเรามาใช่เมืองใหญ่ที่มีความหนาแน่นของประชากรครับ

ประธานกรรมการ - แล้วงานเทศกิจคณะกรรมการคิดเห็นอย่างไรครับ

จ่าเอกราชวัตร	- ขออนุญาตท่านประธานนะครับ ขอขอแสดงความคิดเห็นในส่วนตัวของผมนะครับ จากมุมมองของผมเปรียบเทียบกับบริบทพื้นที่ของเราซึ่งเพิ่งจะจัดตั้งเป็นเทศบาล มีตลาดสดที่ยังไม่ขยายตัวมากนัก ตอยนี้กำลังคนที่ดูแล อำนวยความสะดวกอยู่จะเป็นงาน อปพร. เป็นหลัก ซึ่งผมมองว่าภาระงานกับกำลังคนที่ปฏิบัติงานอยู่ก็มีความเหมาะสมเพียงพอแล้วครับ
นายวีระวัฒน์	- การกำหนดงานเพิ่ม เราต้องกำหนดคนลงไปปฏิบัติงาน หากกำหนดงานแล้วไม่มีคนก็ต้องเป็นภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่เกิดประโยชน์ ทำให้ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดได้ครับ
นายธนกร	- เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของงานเทศกิจ สำนักปลัดเทศบาลขอปรับเกลี่ยงานร่วมกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานรักษาความสงบเรียบร้อยครับ งานเทศกิจยังไม่กำหนดเพิ่มได้ครับ
มติที่ประชุม	- เห็นชอบกำหนดงานสำนักปลัด ๗ งาน ประกอบด้วย ๑.งานการเจ้าหน้าที่ ๒.งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๔.งานนิติการ ๕.งานส่งเสริมการเกษตร ๖.งานรักษาความสงบเรียบร้อย ๗.งานบริหารงานทั่วไป อัตรากำลังคนคงเดิม
ประธานกรรมการ	- ต่อไปเป็นกองคลัง ขอเชิญผอ.กองคลัง ชี้แจง
นางพรสวรรค์	- เรียนท่านประธาน คณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนของกองคลัง มีภาระงาน ๗ งาน คือ ๑.งานการเงินและบัญชี ๒.งานพัสดุและทรัพย์สิน ๓.งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ ๔.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๕.งานบริหารงานทั่วไป ๖.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๗.งานทะเบียนพาณิชย์ ซึ่งเป็นไปงานภาระงานปกติที่ปฏิบัติ ในส่วนของอัตรากำลังคน กองคลังขอกำหนดเพิ่มตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ๑ อัตรา เพื่อมาช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นตำแหน่งงานที่ต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบ การมีองค์ความรู้เฉพาะด้าน มาช่วยปฏิบัติและพัฒนางานค่ะ
จ่าเอกราชวัตร	- ผมเห็นด้วยกับผู้อำนวยการกองคลังครับ เพราะงานการเงินและบัญชีเป็นตำแหน่งงานที่ต้องมีความรู้เฉพาะด้านและเป็นตำแหน่งสายวิชาการด้วย จะได้มาช่วยพัฒนางานได้ครอบคลุมยิ่งขึ้นครับ
มติที่ประชุม	- เห็นชอบกำหนดงาน กองคลัง ๗ งาน กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ นักวิชาการเงินและบัญชี
ประธานกรรมการ	- ต่อไปเป็นกองช่าง ขอเชิญรักษาการ ผอ.กองช่าง ชี้แจง เชิญครับ
นายจักรพงษ์	- เรียนท่านประธาน คณะกรรมการทุกท่าน กองช่าง มีภาระงาน ๖ งาน คือ ๑.งานแบบแผนและก่อสร้าง ๒.งานควบคุมอาคาร ขุดดินถมดินและผังเมือง ๓.งานสาธารณูปโภค ๔.งานเกี่ยวกับการประปา ๕.งานสำรวจและออกแบบ ๖.งานบริหารงานทั่วไป ในส่วนของอัตรากำลังคน ผมขอกำหนดเพิ่มอีก ๒ ตำแหน่งครับ คือ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ และเจ้าพนักงานประปา ครับ ตอนนี้เราเป็นเทศบาลแล้วการขอใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร การขอใบอนุญาตรับรองสิ่งปลูกสร้างมีมากขึ้นแต่ไม่มีนายช่างที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านการเขียนแบบ การดูผังโครงสร้างการก่อสร้าง มีนายช่างโยธา กับผู้ช่วยนายช่างโยธาซึ่งกว่าจะได้ไปตรวจอาจให้งานล่าช้า ขอบคุณครับ

ประธานกรรมการ - ผมเห็นด้วยกับ ผอ.กองช่างนะครับ งานกองช่างเยอะจริงทั้งงานตามข้อบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ งานความเดือดร้อนของประชาชนที่เกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐาน และงานอื่นๆ ที่ประชุมเห็นชอบให้กำหนดเพิ่มหรือไม่ครับ

มติที่ประชุม - เห็นชอบกำหนดงาน กองช่าง ๖ งาน กำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง นายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งเจ้าพนักงานประปา

ประธานกรรมการ - ต่อไปเชิญกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ชี้แจง เชิญครับ

นางเกศสุดา - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่านค่ะ เนื่องจากรักษาการผู้อำนวยการกองสาธารณสุข ลาป่วย ไม่ได้เข้าร่วมประชุม งานการเจ้าหน้าที่จึงขออนุญาตชี้แจงภาระกิจงานและความต้องการอัตรากำลังของของกองสาธารณสุข ดังนี้ค่ะ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภาระงาน ๙ งาน คือ ๑.งานบริหารงานสาธารณสุข ๒.งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๓.งานบริการรักษาความสะอาด ๔.งานป้องกันและควบคุมโรค ๕.งานส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย ๖.งานบริการสาธารณสุข ๗.งานหลักประกันสุขภาพ ๘.งานคุ้มครองผู้บริโภค ๙.งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ มีอัตรากำลังคน ๓ คน ซึ่งยังไม่ครบตามจำนวนโครงสร้างหลัก จึงขอกำหนดเพิ่ม ๑ ตำแหน่ง คือ เจ้าพนักงานสุขาภิบาล เพื่อจะได้เข้ามาดูแลงานภายในกองสาธารณสุขให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้รวดเร็วยิ่งขึ้น รวมทั้งของกำหนดเพิ่มพนักงานจ้างประเภททั่วไป ในตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ อีก ๑ อัตรา เนื่องจากพนักงานขับรถบรรทุกขยะปัจจุบันเป็นตำแหน่งจ้างเหมาบริการ ซึ่งไม่อยู่ในความดูแลของการบริหารงานบุคคล ทำให้มีความเสี่ยง ในการใช้ยานพาหนะส่วนกลาง ขอบคุณค่ะ

นายวีระวัฒน์ - เรียนท่านประธานและคณะกรรมการทุกท่าน ในส่วนตัวผมมองว่างานกองสาธารณสุขมีปริมาณงานที่มาก และตำแหน่งที่ขอกำหนดเพิ่มก็มีความสำคัญ ถึงแม้จะมีสายวิชาการในตำแหน่งเดียวกันอยู่แล้วก็ตาม แต่ภาระกิจงานกองสาธารณสุขก็เป็นงานที่ต้องดูแลความเดือดร้อนของประชาชน เช่น ปัญหาน้ำเสีย ปัญหามลภาวะทางอากาศ การออกตรวจ การควบคุมมาตรฐานสถานที่ที่เป็นอันตราย งานใบอนุญาตต่างๆที่เกี่ยวกับสุขภาพ งานคุ้มครองผู้บริโภค งานกำจัดขยะและมลพิษ ซึ่งเป็นงานที่ต้องให้ความสำคัญ

นายธนกร - ตามที่ท่านปลัดได้ชี้แจงในส่วนตัวผมก็เห็นด้วยว่าเป็นภาระงานที่มีมากจริง และเมื่อมาดูภาระค่าใช้จ่ายแล้วหากกำหนดเพิ่มตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรก็ไม่เกินร้อยละ ๔๐ และผมขอเสนอให้พิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ เพิ่ม ๑ อัตรา ด้วยครับ

ประธานกรรมการ - ท่านคณะกรรมการทุกท่านคิดเห็นอย่างไรเชิญครับ หากไม่มีท่านใดชี้แจงเพิ่มเติม ผมจะสรุปว่าในส่วนกองสาธารณสุข ให้กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๑ ตำแหน่ง และกำหนดเพิ่มพนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ๑ อัตรา ครับ

มติที่ประชุม - เห็นชอบตามที่ท่านประธานเสนอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๑ ตำแหน่ง และกำหนดเพิ่มพนักงานจ้างประเภททั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ๑ อัตรา

ประธานกรรมการ - ต่อไปเชิญกองการศึกษา ชี้แจง เชิญครับ

นายธนกร - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่านครับ งานการศึกษาไม่ได้เข้าร่วมประชุม จึงมอบหมายให้กระผมทำหน้าที่แทนครับ งานกองการศึกษา มีภาระงาน ๕ งาน คือ ๑.งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ๒.งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓.งานบริหารการศึกษา ๔.งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ๕.งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ๒ ตำแหน่ง คือ นักวิชาการสันทนาการ และตำแหน่ง นักวิชาการวัฒนธรรม ขอบคุณครับ

จ่าเอกราชวัตร - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่านครับ การขอกำหนดตำแหน่งโดยหลักการจะพิจารณาจากค่างาน หากมีค่างานที่เกิดขึ้นจริงจากการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาทั้งปีตามเกณฑ์ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดไว้ ก็สามารถกำหนดเพิ่มได้ แต่ค่างานของทั้ง ๒ ตำแหน่งที่กองการศึกษาเสนอมา ปริมาณงานค่างานทั้งปีคาดว่าจะยังไม่เกินค่างานที่ตำแหน่งในกองการศึกษาสามารถดำเนินการได้ จึงไม่ขอพิจารณาครับ

ประธานกรรมการ - ท่านคณะกรรมการท่านใดจะชี้แจงเพิ่มเติมหรือไม่เชิญครับ หากไม่มี ผมขอเชิญกองสวัสดิการสังคมชี้แจงภาระงานกองสวัสดิการสังคม เชิญครับ

นางนันทนา - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่านค่ะ งานกองสวัสดิการสังคมมีภาระงาน ๖ งาน คือ ๑.งานสังคมสงเคราะห์ ๒.งานพัฒนาชุมชน ๓.งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม ๔.งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน ๕.งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๖.งานบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีความครอบคลุมทุกงาน แต่ยังขาดอัตรากำลังคน เพื่อให้สอดคล้องกับกรอบโครงสร้างส่วนราชการ จึงขอกำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ ตำแหน่ง และขอยุบเลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง และไม่ประสงค์จะสรรหาเพิ่ม เพื่อควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล ขอบคุณค่ะ

ประธานกรรมการ - คณะกรรมการท่านใดจะเพิ่มเติมอีกหรือไม่ขอเชิญครับ หากไม่มีท่านใดเพิ่มเติมผมขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม - เห็นชอบให้กองสวัสดิการสังคม กำหนดเพิ่ม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑ ตำแหน่ง และขอยุบเลิก ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน ซึ่งเป็นตำแหน่งว่าง และไม่ประสงค์จะสรรหา

ประธานกรรมการ - ขอเชิญหน่วยตรวจสอบภายใน ชี้แจงครับ

นายธงชัย - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่านครับ ในส่วนของหน่วยตรวจสอบภายใน ยังไม่ขอเพิ่มเติมใดๆครับ เพราะภาระงานของหน่วยตรวจสอบ อยู่ในเกณฑ์อัตรากำลังคนปกติ ไม่มีค่างานเพิ่มเติมครับ ขอบคุณครับ

ประธานกรรมการ - สำหรับการพิจารณากรอบโครงสร้างส่วนราชการ การกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์ค่างาน การวางแผนการใช้กำลังคน สำหรับปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ก็ได้ดำเนินการมาครบทุกสำนัก/กอง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขอขอบคุณท่านคณะกรรมการทุกท่านที่ได้ให้ความสำคัญในการประชุมในครั้งนี้ หากในอนาคตเราทำงานแล้วพบว่ามีภาระงานเพิ่มขึ้น หรือมีภาระงานที่มีความจำเป็นน้อยลง เราอาจได้มีโอกาสมาพิจารณาร่วมกันอีกครั้งหนึ่ง สำหรับวันนี้ ก็จะได้มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการนำเสนอการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ต่อท่านประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคามเพื่อพิจารณาเห็นชอบ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลยางสีสุราช เพื่อจะได้ประกาศใช้ทัน ภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ต่อไป

นางเกศสุดา - รับทราบ

๒. เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

ประธานกรรมการ - สำหรับระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ ๒ ที่เราจะพิจารณากัน ในวันนี้ คือ เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขอเชิญงานการเจ้าหน้าที่ชี้แจง เชิญครับ

นางเกศสุดา - เรียนท่านประธาน ท่านคณะกรรมการทุกท่านค่ะ สืบเนื่องจากในการประชุม ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ และได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ โดยแผนพัฒนาบุคลากรฉบับเดิมของเทศบาลตำบลยางสีสุราช จะครบกำหนดการประกาศใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ เพื่อเป็นการวางแผนแนวทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลยางสีสุราช ในอีก ๓ ปีข้างหน้างานการเจ้าหน้าที่จึงได้จัดทำ ร่าง แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ การพัฒนาบุคลากร การกำหนดหลักสูตรการพัฒนาเพื่อให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา และการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร โดยแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างน้อยต้องประกอบด้วย ๑) หนักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดมหาสารคาม พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ในส่วนของรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ งานการเจ้าหน้าที่จักได้ดำเนินการ จัดทำร่างเล่มแผนพัฒนา

บุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้ครอบคลุมเนื้อหาตามที่ ก.กลาง กำหนด และนำส่งให้จังหวัดมหาสารคาม ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ต่อไป ขอบคุณค่ะ

ประธานกรรมการ - มีคณะกรรมการท่านใดจะเพิ่มเติมหรือไม่ เชิญครับ

นายวีระวัฒน์ - ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขอกำชับให้งานการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำตามขั้นตอน และวิธีการตามที่ ก.กลาง กำหนดให้ครบถ้วน เพื่อเป็นแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อย่างแท้จริง

ประธานกรรมการ - มอบหมายให้งานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่ท่านปลัดเทศบาล ได้ให้คำแนะนำ และให้ดำเนินการนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้จังหวัดมหาสารคาม ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่านในการเข้าร่วมประชุมในวันนี้ ผมขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

(ลงชื่อ) ผู้จดบันทึก

(นางเกศสุดา เกศศรีพงษ์ศา)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(นายพิทยา ระถี)

ประธานกรรมการ