

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี



ของเทศบาลตำบลไชยมงคล

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒-๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓-๕
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๕-๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖-๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๙-๑๑
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๑
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๒
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๒
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๓
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๓
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๖
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๑๗
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๑๘
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๒
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๒
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๒
๔.๓ ค่านิยม	๒๒
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๒-๒๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๓-๒๘
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๒๙
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๒๙
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๒๙-๓๐
๕.๓ บทสรุป	๓๐

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๓. รายงานการประชุม ก.ท.จ.นม. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖
๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๕. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการ ก.ท.จ. กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะนำไปปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้อิทธิพลแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

/เพื่อให้สอดคล้อง...

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลไชยมงคล จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงาน เทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะศตวรรษที่ ๒๑ คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาล มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาล สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.นครราชสีมา หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาล ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลไชยเมืองคัลเป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิด ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมสร้าง ร่วมจัดทำ ส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลไชยเมืองคัล ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลไชยเมืองคัลจะสมบูรณ์ได้จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชนในพื้นที่ให้เกิดความตระหนัก ร่วมกันแก้ไขปัญหา และความเข้าใจในแนวทางการแก้ไขปัญหา ร่วมกันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลไชยเมืองคัลยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัย ของประชากร นอกจากนี้ยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชน ให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ โดยยึดกรอบแนวทางในการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้นจะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่นและยังให้จัดตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ และ ตามกฎหมายอื่นของเทศบาลตำบล เทศบาลตำบลไชยเมืองคัลกำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้การวิเคราะห์ภารกิจนั้นได้กำหนดภารกิจของเทศบาลเป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจ ดังกล่าวกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการ กระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒ ดังนี้

๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๕๐(๒))
- (๒) ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา (มาตรา ๕๑(๑))
- (๓) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
- (๔) ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
- (๕) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒))
- (๖) การสาธารณูปโภคและก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- (๗) การสาธารณูปการ (มาตรา ๑๖(๕))
- (๘) การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๙) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๑๐) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))

๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
- (๒) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม (มาตรา ๕๐(๖))

/ (๓) ส่งเสริม...

- (๓) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕))
- (๕) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- (๖) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๗) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๘) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))
- (๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖(๑๙))

๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๕๐(๓))
- (๓) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))
- (๔) ให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑(๒))
- (๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือ และท่าข้าม (มาตรา ๕๑(๓))
- (๖) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑(๔))
- (๗) การให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ (มาตรา ๑๖(๓))
- (๘) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๙) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๑๐) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- (๑๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๑๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๑๓) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒))
- (๑๔) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐))
- (๑๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๑))
- (๑๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒))
- (๑๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๒๓))
- (๑๘) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๔))
- (๑๙) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๓๐))

๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยวมีภารกิจที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))

/๕) ด้านการ...

๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

๖) ด้านการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๑))

๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) เทศพาณิชย์ (มาตรา ๑๕(๙))

(๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))

(๓) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลไชยมงคล ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์มาตามข้อ ๒.๑ มากำหนดเป็นภารกิจหลักและภารกิจรอง และพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะต้องดำเนินการ มีดังนี้

ภารกิจหลัก

๑) การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๓) การจัดบริการสาธารณะ

ภารกิจรอง

๑) การสร้างความเข้มแข็งของชุมชน (แก้ไขปัญหายาเสพติด)

๒) การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต และสวัสดิการสังคม

๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๔) การรักษาสีงแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

๕) การสนับสนุนและส่งเสริมการกีฬาและการออกกำลังกาย

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลไชยมงคลได้ สำนวญความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

/๓) ทักษะการ...

- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๒) ความต้องการด้านความรู้
 - ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
 - ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
 - ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- (๓) ความต้องการพัฒนางาน
 - ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
 - ๒) งานจัดทำงบประมาณ
 - ๓) งานช่าง
 - ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลไชยมงคลได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ เป็นประเด็นละ ๕ ข้อ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) การวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาลตำบลไชยมงคล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล ได้ดังนี้

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) การวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาลตำบลไชยมงคล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล ได้ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

/(๓) โอกาส...

(๓) โอกาส (Opportunities) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกของเทศบาลตำบลไชยมงคล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และเทศบาล สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง ได้ ดังนี้

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่าง

ต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

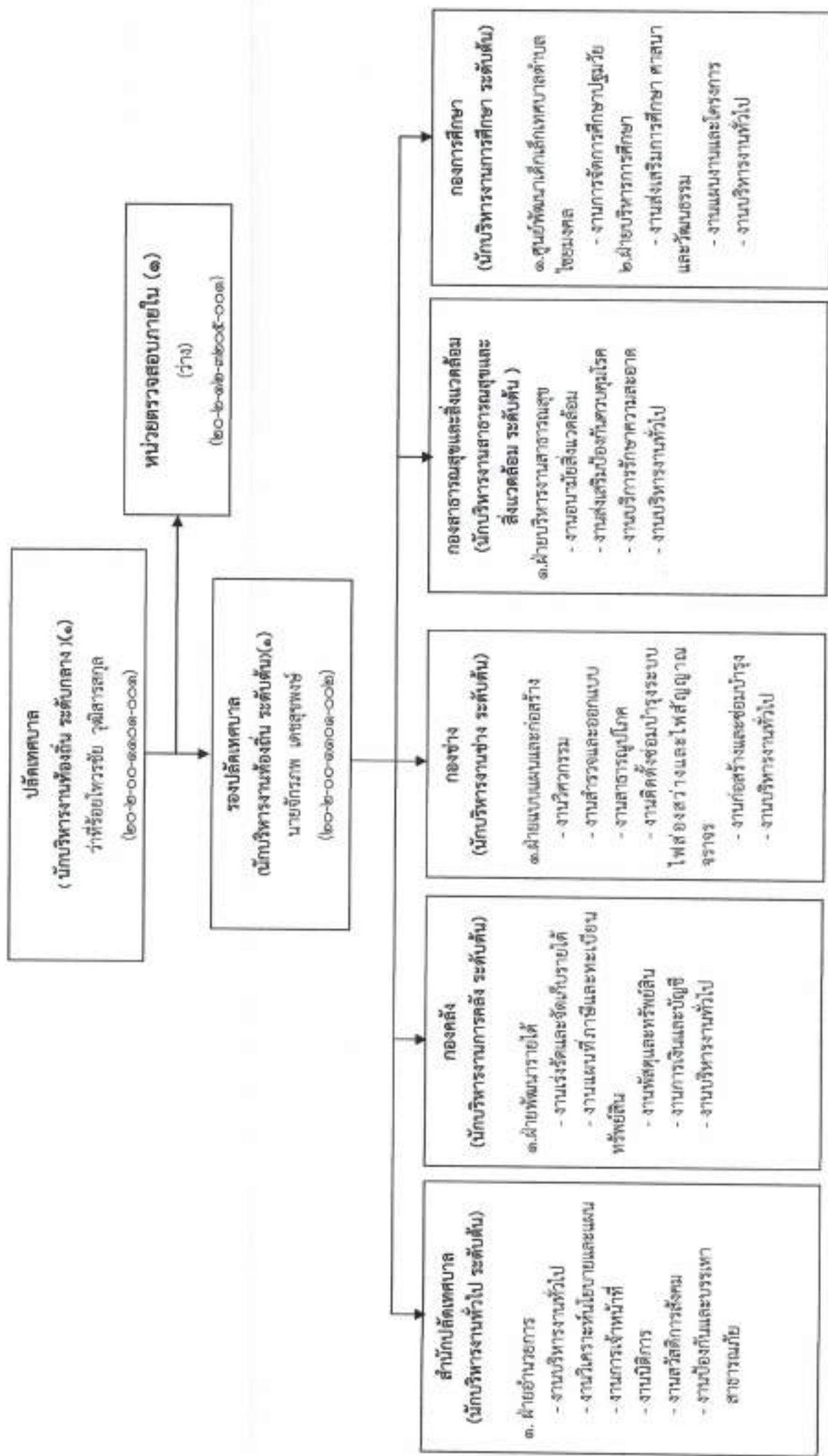
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกของเทศบาลตำบลไชยมงคล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล ได้ดังนี้

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

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตราค่าจ้าง ๓ ปี



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙
 เทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนนักปลัดเทศบาล (๑๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ชพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ส่วนนักปลัดเทศบาล (๑๑) (ต่อ)								
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ผู้มีทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
กองคลัง (๑๔)								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/เจ้าพนักงาน...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานพัสดุ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง (๑๕)								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปจ./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
นายช่างโยธา (ขง.)	๑	๑	๑	๑				
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๘	๘	๘	๘	-	-	-	
กองการศึกษา (๑๘)								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

/หัวหน้าฝ่าย...

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เต็ม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม สรรหาโดย ก.พ.
นักวิชาการศึกษา (ปก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไชยมังคล								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ตามโครงสร้าง
พนักงานครูเทศบาล								
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
ครู (คศ.๑)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
ผู้ดูแลเด็ก	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเต็ม
รวม	๖๐	๖๒	๖๒	๖๒	+๒	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลไชยมังคลได้จำแนกคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของตำแหน่งที่มีคนครองได้บทรูป ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๔	๔	๑๔	-	๒๒
ข้าราชการหรือพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา				๓			๓
พนักงานจ้าง	๑๓	๘	๑	๑	-	-	๒๓
รวม	๑๓	๘	๕	๑๑	๑๔	๐	๕๑
คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๔๙	๑๕.๖๗	๙.๘๐	๒๑.๕๗	๒๗.๕๑	๐	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลไชยมงคล ได้จำแนกตำแหน่งตามสายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนากุศลกรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้ดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักทรัพยากรบุคคล ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นิติกร ๔) นักวิชาการเงินและบัญชี ๕) นักวิชาการพัสดุ ๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๗) นักวิชาการสุขาภิบาล ๘) วิศวกรโยธา ๙) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) นายช่างโยธา ๕) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลไชยมงคลได้สรุปโครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาล ได้ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	-	๒	๔๙
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๕	๑	๒	๒	๙	๔๘.๕๖
วิชาการ	-	๑	๑	-	๕	-	-	-	๗	๓๘.๘๖
ทั่วไป	-	-	-	-	๕	๕	-	-	๙	๔๔.๒๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๓
พนักงานจ้าง		๑	๑	๒	๖	๓	๔	๕	๒๒	๔๕.๙๕
รวม	๐	๒	๒	๒	๑๙	๑๐	๘	๗	๕๐	๔๖.๖๐
คิดเป็นร้อยละ	๐	๔	๔	๔	๓๘	๒๐	๑๖	๑๔	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลไชยมงคล ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ได้ ดังนี้

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

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบล ไชยเมืองคล ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลไชยเมืองคลได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไชยเมืองคล จำนวน ๖๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลไชยเมืองคล ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลไชยเมืองคลได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษাজริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลไชยมงคลได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

/สำหรับการ...

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

/๓) การเป็น...

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลไชยมงคลได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

/ (๒) ด้านคุณสมบัติ...

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลไชยเมืองคลได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลไชยเมงคผลได้สรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลโดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) (นับถึง ๓๑ ก.ค.๖๖)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	ว่าที่ร้อยโทวชิร วุฒิสารสกุล	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	-
๒	นายจักรภพ เกตุสุขพงษ์	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-
	มีวชิรบัณฑิตสมบัติ (๑๑)								
๓	นางจุฬาลักษณ์ ณ หนอง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๘ เดือน	-	+๑	-	-
๔	นางสาววรรณภา สอนคราม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-
๕	นางสาวณัชชา พรหมจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม)	๖ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	+๑
๖	นางสาวกาญจนา บุตรโต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ป.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบริหารทรัพยากรมนุษย์)	๓ เดือน	-	+๑	-	-
๗	นายพิชักษณ์ หมายเหนือกลาง	นิติกร	ชพ.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-
๘	นางสาวกาญจนา คำระกา	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการเกษตร)	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๒๑	-	-	-
๙	นางสาวจวีรัตน์ หมู่ตะเภา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑
๑๐	นายไกรสรณ์ ไตรศรีประทุม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	ป.ส. (เทคนิคยานยนต์)	๒ เดือน	หลักสูตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	+๑	-

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) (นับถึง ๓๑ ก.ค.๖๖)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับบริการ			หมายเหตุ
							ฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	งาน	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
	กองคลัง (๑๔)									
๑๑	นางสุกัญญา แพงศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลังระดับ ๗ ของอบต.	-	-	-	
๑๒	นางพัชรินทร์ พ่วงช่าง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)	๓ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (เข้าหน่วยการท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๘๗	-	-	-	
๑๓	นางสาวศิริลักษณ์ เชิดชูโชคสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	นางอุไรพร สมพงษ์	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๕	นางวิภารัตน์ ตอมพุดรา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๖	นายอิมทัช พัฒนผล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๖ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นางสาวนัททิพย์ ฝั่งพิพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๙ เดือน	-	-	-	+๑	
	กองช่าง (๑๕)									
๑๘	นายชูยศ ศรีวัชรินทร์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค)	๑๔ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร ผู้อำนวยการกอง ระดับ ๗ รุ่นที่ ๑๙	-	-	-	
๑๙	นายสุทัศน์ต์ ยิ่งสุขเกษม	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค)	๒ ปี ๙ เดือน	- หลักสูตร นักบริหารงานช่าง - หลักสูตร ผู้อำนวยการกอง ระดับ ๗ ของอบต. รุ่นที่ ๓	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) (นับถึง ๓๑ ก.ค. ๖๖)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๐	นางสาวปรเมศร์ สິงห์ประม	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การเงินการธนาคาร)	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	๒๕๖๙ +๑		
๒๑	นายวรวิทย์ วัฒนอง	นายช่างโยธา	ขง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๖ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)									
๒๒	พ.จ.อ. วีระศักดิ์ ชัยไพฑูริย์กลาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓ ปี	หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนาจการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๓๐	-	-	-	
๒๓	นางสาววราณี บอขุนทด	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๙ เดือน	-	+๑	-		
๒๔	นางสาวสิริกาญจน์ และกระโถก	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑		
	กองการศึกษา (๑๕)									
๒๕	นางสาวศิริพร ก้านขุนทด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	คุรุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๘ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร นักบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๘	-	-	-	
๒๖	นางสาวสิทธาพัชญ์ พุทธิบุญยง์อารี	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	๕ ปี ๗ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๘	-	-	-	
๒๗	นางสาวนุชรินทร์ ภูวงค์	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	นิติศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	-	-	+๑	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเมืองสมบาล ตำบลไผ่ยมงคล									
๒๘	นางสาวณิรมิตี พูลทวี	ครู	คศ.๓	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาปฐมวัย)	๖ ปี ๕ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) (นับถึง ๓๑.๓.๖๖)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ	
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๓๒)							๗	๕	๖	
รวม											

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์

การพัฒนาศูนย์ของเทศบาลตำบลไชยเมือง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลไชยเมืองได้ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไชยเมือง ดังนี้

“พนักงานเทศบาลตำบลไชยเมืองมีความรู้ คู่คุณธรรม เน้นพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนสมรรถนะ เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลไชยเมืองได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาล ดังนี้

๑) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลไชยเมือง ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลไชยเมืองให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์เทศบาลตำบลไชยเมืองตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลไชยเมือง

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลไชยเมือง จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลไชยเมือง ดังนี้

“มืออาชีพ โปร่งใส สุจริต ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเป็นเลิศ”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลไชยเมือง กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาศูนย์องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาศูนย์ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

/๑) บุคลากร...

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลไชยมงคล กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

- 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
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๑	๑	๑	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	๓๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนำบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนำบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนำบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนำพัฒนาระบบคลัง หลักสูตรนำวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนิติกรชำนาญการพิเศษ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานสืบเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๗	๕	๖	๓๓๕,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐	๓๕๐,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิญผู้ปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
			๘	๖	๗	๓๓๐,๐๐๐	๓๘๐,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐		
			รวม							

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงาน ดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๒	๖๒	๖๒	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การศึกษาปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลงาน	๒	-	๒	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การศึกษาปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๓ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๓๔	๓๔	๓๕	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การศึกษาปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		๑๐๓	๑๐๒	๑๐๓	๒๙๕,๐๐๐	๒๘๕,๐๐๐	๒๙๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๖๓	๖๓	๖๓	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๖๘	๖๘	๖๘	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ				วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๖ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๓๐๐)	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และสร้างสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๒	๖๒	๖๒	๖๒	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๕๔	๒๕๔	๒๕๔	๒๕๔	๙๒๐,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐	๙๒๐,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๙๐,๐๐๐	๑๙๐,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๒๗๕,๐๐๐	๒๘๕,๐๐๐	๒๗๔,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๔๒๐,๐๐๐	๔๒๐,๐๐๐	๔๒๐,๐๐๐	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑,๖๔๙,๐๐๐	๑,๖๒๗,๐๐๐	๑,๖๓๙,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไชยณรงค์กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลไชยณรงค์

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๓

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

/๖.กำหนด...

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๓ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๓ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไชยมนตรี สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รายบุคคล
ของเทศบาลตำบลไชยมงคล

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทค.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	ว่าที่ร้อยโทวรชัย วุฒิสารสกุล	ปลัดเทศบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นายจักรภพ เดชสูงพงษ์	รองปลัดเทศบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นางจุฬาลักษณ์ ณ ระนอง	หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นางสุกัญญา แพงศรี	ผู้อำนวยการกอง คลัง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นายชยุต ศรีวรจันทร์	ผู้อำนวยการกอง ช่าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๖	พันจ่าเอกวิระศักดิ์ ชัยไพฑ์กลาง	ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทด.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๗	นางสาวศิริพร ก้านขุนทด	ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

ว่าที่ร้อยโท 
(วรรษัย วุฒิสารสกุล)
ปลัดเทศบาล

**แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รายบุคคล
ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล**

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทค.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาววรรณ สอนคราม	หัวหน้าฝ่าย อำนวยการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นายพิทักษ์ หมายเหิยวกลาง	นิติกรชำนาญการ พิเศษ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นางสาวสำราญ คำระกาย	นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นางสาวณิษฐา พรพันธ์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นางสาวจวีร์ดี หมู่สะแก	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <i>เช่น สบ</i> <input type="checkbox"/> อื่น ๆ <i>เช่น ฝึกอบรม</i>
๖	นายไกรสรณ์ โคตรประทุม	เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทา สาธารณภัย ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๗	นายสนธยา เกียรติเกาะ	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> <i>ความรู้เกี่ยวกับรถ</i> <input type="checkbox"/> <i>อื่นๆ</i>
๘	นางปราดนา มุงฝักกลาง	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> <i>เรียนหนังสือเพิ่มความรู้</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>อบรมเกี่ยวกับงาน</i> <input type="checkbox"/> <i>อื่นๆ</i>

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทค.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ <input type="checkbox"/> <u>ความรู้ที่คนภายนอกหรือวิทยากร</u> <u>ได้แก่ได้หรือให้ผู้อื่น</u> <input type="checkbox"/> <u>การเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่</u> <u>หน่วยงานมี</u>
๑	นางชานาญ ศรีอุทัย	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	

(นางจุฬาสักขณ์ ณ ระนอง)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รายบุคคล
ของเทศบาลตำบลไชยเมือง
ส่วนราชการ กองคลัง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทค.ไชยเมืองฯ กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางพัชรินทร์ พ่วงช่วง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนา รายได้	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นางสาวศิริลักษณ์ เชิดชูโชคสุข	นักวิชาการเงินและ บัญชีชำนาญการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นางจุรีพร สมพงษ์	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นางวิภารัตน์ ตอมพุทรา	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีชำนาญ งาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นายอินทวิช พัฒนผล	เจ้าพนักงานจัดเก็บ รายได้ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๖	นางสาวน้ำทิพย์ หึ่งพิพัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๗	นางสาวยุวดี ราชคุณท์	ผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ธุรการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ

(นางสุกัญญา แพงศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รายบุคคล
ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ส่วนราชการ กองช่าง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทด.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นายสุขสันต์ อึ้งสุเกษม	หัวหน้าฝ่ายแบบ แผนและก่อสร้าง	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นายวรภูมิ วินโรสง	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๓	นางสาวเปรมฤดี สิงห์เปรม	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๔	นายเมื่อน รมคอน	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> งานป้องกัน ควบคุม บรรเทา สาธารณภัย <input type="checkbox"/>
๕	นายแหลม สวัสดิ์	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> งานป้องกัน ควบคุม บรรเทา ภัย <input type="checkbox"/>
๖	นายวิชาญ เกษตราทิ	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> งานป้องกัน ควบคุม บรรเทา ภัย <input type="checkbox"/>
๗	นายสุรชัย ชูพรม	คนงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> งานป้องกัน ควบคุม บรรเทา ภัย <input type="checkbox"/>



(นายชูยศ ศวีร์จันทร์)
ผู้อำนวยการกองช่าง

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รายบุคคล
ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทค.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาววารุณี บอขุนทด	หัวหน้าฝ่าย บริหารงาน สาธารณสุข	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน - สมรรถนะประจำผู้บริหาร	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นางสาวสิริกาญจน์ และกระโทก	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นายวรพจน์ สวากลาง	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> <u>ความรู้เกี่ยวกับรถ</u> <u>ยนต์</u> <input type="checkbox"/>
๖	นายสมหวัง มาบจะบก	พนักงานขับรถยนต์	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> <u>ความรู้เกี่ยวกับรถ</u> <u>ยนต์</u> <input type="checkbox"/>
๗	นายปราโมทย์ เลิศจะบก	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> <u>ความรู้เกี่ยวกับรถ</u> <u>ยนต์</u> <input type="checkbox"/>
๘	นายสมมาตร แดงคอน	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> <u>ความรู้เกี่ยวกับรถ</u> <u>ยนต์</u> <input type="checkbox"/>
๙	นายไวย แก้วพะลัก	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> <u>ความรู้เกี่ยวกับรถ</u> <u>ยนต์</u> <input type="checkbox"/>
๑๐	นายเฉลียว หอมจะบก	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> <u>ความรู้เกี่ยวกับรถ</u> <u>ยนต์</u> <input type="checkbox"/>

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทด.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑๑	นายสุชาติ หอมจะบก	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับ <input type="checkbox"/>
๑๒	นายบุญมี ศรีอุทัย	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับ อาชีพ <input type="checkbox"/>
๑๓	นายนิต สอกระบก	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับ อาชีพ <input type="checkbox"/>
๑๔	นายสุบิน เจียมโพธิ์กลาง	คนงานประจำ รถขยะ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> ความรู้เกี่ยวกับ อาชีพ <input type="checkbox"/>

พันจ่าเอก

(วีระศักดิ์ ชัยโพธิ์กลาง)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี รายบุคคล
 ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
 ส่วนราชการ กองการศึกษา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ที่ ทด.ไชยมงคล กำหนด	ความต้องการรายบุคคล ให้ <input checked="" type="checkbox"/> ที่แต่ละคนต้องการ
๑	นางสาวสิตาพัชญ์ พุทธินุสย์อารี	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ
๒	นางสาวบุษรินทร์ กุลวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ
๕	นางสาวเฉลิมศรี พุทธวิ	ครู	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input checked="" type="checkbox"/> การบริหารจัดการ <input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ
๖	นางอัจฉรา เหมหทัย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะประจำสายงาน	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ
๗	นางสาวอมร พรตอม	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ
๘	นางสาวสุมาลี คนสำ	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ
๙	นางสาวธัญญรัตน์ เปลื้องกระโทก	ผู้ดูแลเด็ก	๑. ความรู้ที่จำเป็นในสายงาน ๒. ทักษะที่จำเป็นในสายงาน ๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน - สมรรถนะหลัก	<input checked="" type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ สารสนเทศ <input checked="" type="checkbox"/> หนังสือราชการ <input checked="" type="checkbox"/> อื่น ๆ

(ลายเซ็น)

(นางสาวศิริพร ก้านขุนทด)
 ผู้อำนวยการกองการศึกษา



ประกาศเทศบาลตำบลไชยมงคล
เรื่อง แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อเป็นกรอบการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่นให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ สมรรถนะ คุณธรรมและจริยธรรมในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙๙ ,๓๐๐ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ข้อ ๑๘ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เทศบาลตำบลไชยมงคล จึงขอประกาศใช้แผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖


(นายสมโภชน์ งามประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว.๖๔๖

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาศไทย นม ๓๐๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การพิจารณาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกเทศมนตรีนครราชสีมา และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย มติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๔๐ แห่ง ทั้งนี้ หากเทศบาลดำเนินการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) โดยสแกนไฟล์ PDF ลงในซีดีข้อมูล ๑ แผ่น ส่งให้จังหวัดภายในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบลทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิสิทธิ์ วัจจวี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. /โทรสาร ๐๔๔-๒๕๖๖๐๘ , ๐๔๔-๒๕๘๘๐๓



เมืองนครราชสีมา
๒๐๐๐ - ๒๕๖๖

รายงานการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖

ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมท้าวสุรนารี ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา ชั้น ๑

รายนามผู้เข้าประชุม

๑. นายภูมิสิทธิ์	วังคีรี	รองผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม	
๒. นางวันเพ็ญ	อำพาส	คลังจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๓. นางสาวธนารัตน์	พานิชา	(แทน) ปลัดจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๔. นายเฉลิมชาติ	ทองไหม	(แทน) โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	กรรมการ
๕. นางพรณี	คนรู้	(แทน) หัวหน้าสำนักงานจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๖. นายอนันต์	ถ้ำทอง	ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา	กรรมการ
๗. นายชัยวัฒน์	กิตติหิรัญวัฒน์	นายกเทศมนตรีตำบลตลาดแค	กรรมการ
๘. นายกิตติพงศ์	พงศ์สุรเวท	นายกเทศมนตรีตำบลโพธิ์กลาง	กรรมการ
๙. นายวรวิทย์	อภิชาติโยธิน	ประธานสภาเทศบาลตำบลปรุใหญ่	กรรมการ
๑๐. นายธัชชรรักษ์	มะเว็งสิทธิ์	ประธานสภาเทศบาลตำบลจอหอ	กรรมการ
๑๑. ว่าที่ร้อยเอก สกกล	พลเสนา	ปลัดเทศบาลตำบลตลาด	กรรมการ
๑๒. ร้อยโทสันต์	สุขสมบูรณ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นายฉัตรชัย	รุ่งเจริญพงษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายสิทธิศักดิ์	พรประสิทธิ์สุข	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายมงคล	วัฒนกุล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๖. นายเข้มปนาท	สุประพนธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๗. นายทองใบ	หนูไพล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฯ	เลขานุการ
๑๘. นายทรงศน์ธรรม	ภูวรัตน์โชติ	รักษาการผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมายฯ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นางธนิศา	ภูมิโคกรักษ์	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

๑. นายธีระ	กลิ่นลำควน	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ลากิจ
------------	------------	---------------	-------

รายนามผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางลัดดาวัลย์	บุญศิริ	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญงาน	
๒. นางศศิธร	จอสอน	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	
๓. นางสาวธัญญพัทธ์	อ้วนโพธิ์กลาง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	
๔. นางสาววัชรียา	โปร่งกลาง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	
๕. นายเฉลิมวุฒิ	กองแก้ว	นิติกรชำนาญการ	
๖. นางกมลน	ศรีรัตน์	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๗. นายชัชชม	สังข์ทอง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๘. นายวิศิษฐ์	ศรีแก้ว	นิติกรปฏิบัติการ	
๙. นางสาวน้ำพร	พลสง	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๑๐. นางสาวบุญวิภา	เมษา	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ	
๑๑. นางวิไลวรรณ	สาพิลาศ	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ	

๕๐

๗๒

๕.๑๗ เรื่อง ขอความเห็นชอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.แจ้งว่า แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งครบกำหนดใช้บังคับ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จก่อนแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ฉบับเดิมจะครบกำหนด เพื่อให้การบริหารงานบุคคลด้านการกำหนดตำแหน่ง การใช้ตำแหน่งของข้าราชการส่วนท้องถิ่น ถูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีผลบังคับใช้ได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เทศบาลภายในเขตจังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๙๐ แห่ง ได้จัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เรียบร้อยแล้ว

คณะอนุกรรมการพิจารณาตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาล ได้ประชุมเพื่อตรวจสอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ในวันที่ ๑๑ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลหัวทะเล เห็นว่าเทศบาลทั้ง ๙๐ แห่ง ได้ดำเนินการถูกต้อง ยกเว้นบางตำแหน่งซึ่งมีค่างานไม่เหมาะสมหรือโครงสร้างยังไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ครบถ้วนแล้ว เห็นควรเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล จำนวน ๙๐ แห่ง (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๕.๑๗)

จึงนำเสนอที่ประชุม ก.ท.จ.นครราชสีมา เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาล ทั้ง ๙๐ แห่ง สำหรับเทศบาลที่มีการกำหนดตำแหน่งใหม่ หรือยุบเลิกตำแหน่ง หรือปรับปรุงตัดโอนตำแหน่งเพิ่มเติมจากแผนอัตรากำลังเดิม ให้เป็นไปตามความเห็นของคณะอนุกรรมการ

๒. มอบฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งเทศบาลทุกแห่งทราบและดำเนินการตามมติ

๐๐๒

ระเบียบวาระที่ ๖

เรื่องการดำเนินการทางวินัย

เอกสารแจกในที่ประชุม

(รายละเอียดของรายงานการประชุมกลุ่มงานกฎหมายได้จัดทำแยกจากรายงานการประชุมนี้)

ปิดประชุมเวลา ๑๖.๒๒ น.

(ลงชื่อ)



ผู้จกรายงานการประชุม

(นางชนิดา ภูมิโคกรักษ์)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นายทองใบ หุฬไพล)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

เลขานุการ ก.ท.จ.นม.



คำสั่งเทศบาลตำบลไชยมงคล

ที่ ๕๖๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.
๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙๙ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/
ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทาง
ขององค์กรและศึกษาด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์
ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน
ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัด
กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของ
บุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล
แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอ
ผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายสมเกียรติ ยามประสิทธิ์)
นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๒๗๖๑ / _____ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙

ตามที่เทศบาลตำบลไชยมงคล ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลไชยมงคลที่ ๕๑๕/๒๕๖๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงพ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๔๙,๓๐๐ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบค. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม วิเคราะห์ วางแผน การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖:๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไชยมงคล

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน


(นายสมศักดิ์ ประเสริฐ)
ประธานกรรมการ

ทราบ

ว่าที่ร้อยโทวรชัย

สุกัญญา

พันจ่าเอกวิระศักดิ์

จุฬาลักษณ์

นิชกษา

จักรกฤษ

ชูยศ

ศิริพร (กน)

วรรณ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....
.....

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องเพื่อทราบ

.....
.....

มติที่ประชุม
ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา
การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

.....
.....

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม ถึงพ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๒๙๙,๓๐๐
๒. หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
๓. แผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙
๑๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๔.๓ ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

/-หัวหน้าส่วน...

- หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อและตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์รปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

ข้อพิจารณา

ในการดำเนินการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์รปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี จึงนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

มติที่ประชุม

.....

รายชื่อเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์	ประธานกรรมการ		
๒	ว่าที่ร้อยโทรัชย์ วุฒิสารสกุล	กรรมการ		
๓	นายจักรกฤษ เศรษฐพงษ์	กรรมการ		
๔	นางสุกัญญา แพงศรี	กรรมการ		
๕	นายสุขสันต์ ยิ่งสุขเกษม	กรรมการ		รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง
๖	พันจ่าเอกวีระศักดิ์ ชัยไพโรจน์กลาง	กรรมการ		
๗	นางสาวสิตาพัชญา พุทธิบุญย์อารี	กรรมการ		รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๘	นางจุฬาลักษณ์ ณ ระนอง	กรรมการและเลขานุการ		
๙	นางสาววรรณมา สอนคราม	ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๐	นางสาวณิษฐา พรหมจันทร์	ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยเมืองคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖
วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลไชยเมืองคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ผู้มาประชุม

๑.นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์	นายกเทศมนตรีตำบลไชยเมืองคล	ประธานกรรมการ	
๒.ว่าที่ร้อยโทวรชัย วุฒิสารสกุล	ปลัดเทศบาลตำบลไชยเมืองคล	กรรมการ	
๓.นายจักรภพ เศรษฐพงษ์	รองปลัดเทศบาลตำบลไชยเมืองคล	กรรมการ	
๔.นางสุกัญญา แพงศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ	
๕.นายสุขสันต์ ยังสุขเกษม	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖.พันจ่าเอกวิระศักดิ์ ชัยโพธิ์กลาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ	
๗.นางสาวสิตาพัชฌ์ พุทธิบูลย์อารี	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘.นางจุฬาลักษณ์ ณ ระนอง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ	
๙.นางสาววรรณมา สอนคราม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๑๐.นางสาวณิษฐา พรหมพันธ์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ผู้ไม่มาประชุม

ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑.ร้อยตรีแสวง กล้าเสถียร	ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลไชยเมืองคล
๒.นายสมชาย นาคใหม่	ตำแหน่ง รองนายกเทศมนตรีตำบลไชยเมืองคล
๓.นายสมพร กุลบุญ	ตำแหน่ง เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลไชยเมืองคล

เริ่มประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ นายกเทศมนตรีตำบลไชยเมืองคล ประธานกรรมการ เมื่อคณะกรรมการมาครบ
องค์ประชุมแล้วขอเปิดประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบล
ไชยเมืองคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ตามระเบียบวาระการประชุม
ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
ไม่มี

/ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ นายกเทศมนตรีตำบลไชยมังคล ประธานกรรมการ เลขานุการ แจ้งเรื่อง
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมังคล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวณิษฐา พรหมขันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท.
และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๓๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผนแม่บท
การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยจะต้องดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงาน
เทศบาลจังหวัดนครราชสีมา (ก.ท.จ.นม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้มีผลบังคับใช้
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยจังหวัดนครราชสีมาแจ้งให้ส่งเอกสารเพื่อขอความ
เห็นชอบจาก ก.ท.จ.นม.ภายในวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ โดยทางเลขานุการได้จัดทำ
แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมังคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
๒๕๖๗-๒๕๖๙ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องแจกให้กับคณะกรรมการทุกท่านแล้วค่ะ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมังคล ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ นายกเทศมนตรีตำบลไชยมังคล ประธานกรรมการ เลขานุการ ให้เลขานุการ
นำเสนอที่ประชุมในรายละเอียดของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบล
ไชยมังคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

นางสาวณิษฐา พรหมขันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ คำสั่งเทศบาลตำบลไชยมังคลที่
๕๑๕/๒๕๖๖ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมังคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙
ตั้งตำแหน่งต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลไชยมังคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลไชยมังคล | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลไชยมังคล | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

/อำนาจ...

อำนาจหน้าที่ คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับ ในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัด กระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับ ความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กร แห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการ ติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ทราบ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยมงคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ งานการเจ้าหน้าที่ได้จัดทำตามตัวอย่างตามหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ และแผน แม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ โดยมีส่วนประกอบ ๕ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะ ดำเนินการ
 - ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
 - ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
 - ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
 - ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
 - ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
 - ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

/๓.๔ การพัฒนา...

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
และลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักยุทธศาสตร์สายงาน

เทศบาลตำบลไชยเมงคผลได้สรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักยุทธศาสตร์สายงานของเทศบาลโดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) (นับถึง ๓๓ ก.ค. ๖๖)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑	ว่าที่ร้อยตรีชัย วุฒิสาวสกุล	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง	-	-	
๒	นายจักรภพ เดชสุทพงษ์	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	
๓	สำนักงานปลัดเทศบาล (๑๑) นางจุฬาลักษณ์ ณ ระนอง	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (การบริหารการจัดการภาครัฐ)	๘ เดือน	-	+๑	-	
๔	นางสาววรรณมา สอนคราม	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	
๕	นางสาวณิชา พรหมจันทร์	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการอุตสาหกรรม)	๖ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	
๖	นางสาวกาญจนา บุตรีโต	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต(การปกครอง) บริหารทรัพยากรมนุษย์	๓ เดือน	-	+๑	-	
๗	นายพิทักษ์ หมายเนี่ยวกลาง	นิติกร	ชพ.	นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	
๘	นางสำราญ ศักระกาย	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีการเกษตร)	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๒๓	-	-	
๙	นางสาวจวีรัตน์ หนูเสนา	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต (นโยบายสาธารณะ)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) (นับถึง ๓๑ ก.ค.๖๖)	การผ่านเลือกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐	นายไพโรจน์ โศภประทุม	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ขง.	ปวส. (เทคนิคยานยนต์)	๒ เดือน	หลักสูตรการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	+๑	-	
	องคคั้ง (๑๔)									
๑๑	นางสุกัญญา แสงศรี	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรผู้อำนวยการกองคลังระดับ ๗ ของอบต.	-	-	-	
๑๒	นางพัชรินทร์ พ่วงช่วง	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี)	๓ ปี	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำมาตยากรท้องถิ่น ระดับต้น) รุ่นที่ ๑๒	-	-	-	
๑๓	นางสาวศิริลักษณ์ เชิดชูโชคสุข	นักวิชาการเงินและบัญชี	ขก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๔	นางอุไรพร สมพงษ์	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๙ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๕	นางวิภารัตน์ สอมพุทรา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ขง.	ปวส. (การบัญชี)	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๖	นายอินทัช พัฒนผล	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ขง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๖ ปี ๙ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๗	นางสาวนันทิพย์ สิงห์พัฒน์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ขง.	ปวส. (การบัญชี)	๙ เดือน	-	-	-	+๑	
	กองช่าง (๑๔)									
๑๘	นายชูยศ ศรีวรรณธ์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค)	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร ผู้อำนวยการกองระดับ ๗ รุ่นที่ ๑๕	-	-	-	
๑๙	นายสุพลันต์ บิณฑุสเกษม	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารงานก่อสร้างและสาธารณูปโภค)	๒ ปี ๙ เดือน	- หลักสูตร นักบริหารงานช่าง	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) (นับถึง ๓๑ ก.ค.๖๖)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๒๐	นางสาวปรมฤดี สิงห์ปรม	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การเงินการธนาคาร)	๖ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑		
๒๑	นายวรุณี วิมลสง	นายช่างโยธา	ขง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๖ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-		
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)									
๒๑	พ.จ.อ.วีระศักดิ์ ชัยไพฑูริกลาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๓ ปี	หลักสูตร นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (จำนวนการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๓๐	-	-	-	
๒๓	นางสาววรุณี บอญนท	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๙ เดือน	-	+๑	-		
๒๔	นางสาวสิริกาญจน์ และกระระ โทก	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑		
	กองการศึกษา (๑๘)									
๒๕	นางสาวศิริพร ก้านขุนทด	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๘ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร นักบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๘	-	-	-	
๒๖	นางสาวสิริดาพัชญ์ พุทธิบุญอารี	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการศึกษา รุ่นที่ ๖๘	-	-	-	
๒๗	นางสาวสุนิษา ภูวงส์	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	นิติศาสตรบัณฑิต	๔ ปี	-	-	+๑		

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) (นับถึง ๓๑ ก.ค. ๖๖)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตร			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลไชยเมงค									
๒๘	นางสาวเฉลิมศรี พูลทวี	ครู	ศศ.๑	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (การศึกษาศูนย์วัย)	๖ ปี ๕ เดือน	-	๑๐	-	-	
	หน่วยตรวจอนามัย (๑๒)									
รวม							๗	๕	๖	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลไชยมงคล ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลไชยมงคลได้ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลไชยมงคลดังนี้

“พนักงานเทศบาลตำบลไชยมงคลมีความรู้ คู่คุณธรรม เน้นพัฒนา ศักยภาพ เพิ่มพูนสมรรถนะ เพื่อพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลไชยมงคลได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของเทศบาล ดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลไชยมงคล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลไชยมงคลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลไชยมงคลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำ การเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลไชยมงคล

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลไชยมงคล จัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลไชยมงคล ดังนี้

“มืออาชีพ โปร่งใส สุจริต ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเป็นเลิศ”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลไชยมงคล กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนา บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่ หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลไชยเมืองล กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยเมืองล เพื่อพัฒนาบุคลากร ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมายประจำปี			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ		
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)				
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรใหม่ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรอบรมในศตวรรษที่ ๒๑ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๓	๓	๓	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร คนสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนำผู้บริหารท้องถิ่น หลักสูตรนำผู้บริหารทั่วไป หลักสูตรนำผู้บริหารสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม หลักสูตรนำแพทย์ครอบครัว หลักสูตรนำวิศวกรช่างยนต์ หลักสูตรนิติกรชำนาญการพิเศษ หลักสูตรนำวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนำวิชาการพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรคนสายงานของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๗	๕	๖	๑๗๕,๐๐๐	๑๒๕,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น
รวม			๘	๖	๙	๑๙๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๖	๖๖	๖๖	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
			๖๖	๖๖	๖๖	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดการค่าแถมพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำเอกสารงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๖	-	๖	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ	
			๖	-	๖	๕,๐๐๐	-	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ	
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนารวดเร็วในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล พัฒนารวดเร็วในการปฏิบัติงาน ๒) โครงการประมวลการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการ ประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาบุคลากร (๓ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๓๙	๓๕	๓๙	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
			๕	๕	๕	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
รวม			๑๐๕	๑๐๑	๑๐๓	๒๙๕,๐๐๐	๒๙๕,๐๐๐	๒๙๕,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	คำเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๓ (คน)	๒๕๖๔ (คน)	๒๕๖๕ (คน)	๒๕๖๓	๒๕๖๔	๒๕๖๕		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบงานดำเนินการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒	๒	๒	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๖๑	๖๑	๖๑	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๕	๕	๕	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๖๘	๖๘	๖๘	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็น ข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรม จริยธรรม ประจำปี ๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านจิตศรัทธาฯ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๒	๖๒	๖๒	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรม องค์กรที่ดี และสร้าง ความสัมพันธ์ ความสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี ๒) โครงการสัมมนาและ การศึกษาคุณงามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๖๒	๖๒	๖๒	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	รวม		๒๕๔	๒๕๔	๒๕๔	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๕๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๙๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐	๑๖๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๒๙๔,๐๐๐	๒๘๕,๐๐๐	๒๙๔,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	๓๔,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	๔๖๐,๐๐๐	
	รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑,๖๔๔,๐๐๐	๑,๖๒๗,๐๐๐	๑,๖๗๙,๐๐๐	

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลไชยเมงคผล
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนเลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี
๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

นางสาวณิษฐา พรหมจันทร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ จึงนำเสนอที่ประชุมตั้ง
รายละเอียดข้างต้นค่ะ

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ นายกเทศมนตรีตำบลไชยเมงคผล ประธานกรรมการ สอบถามที่ประชุมว่ามีท่าน
ใดเพิ่มเติมหรือเห็นเป็นอื่นหรือไม่ หากไม่มี จึงขอมติที่ประชุมให้ความเห็นชอบในการ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยเมงคผล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ที่ประชุม มีมติเห็นชอบเป็นเอกฉันท์

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

นายสมโภชน์ นามประสิทธิ์ นายกเทศมนตรีตำบลไชยเมงคผล ประธานที่ประชุม กล่าวขอบคุณคณะกรรมการ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลไชยเมงคผล ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ขอให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำ
เอกสารส่งขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา
(ก.ท.จ.นม.) ให้ทันกำหนดวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ และขอปิดประชุมเพียงเท่านี้

/ที่ประชุม...