



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลลำใหญ่

ที่ นศ.๕๕๒๐๑.๑ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลำใหญ่

ด้วยเทศบาลตำบลลำใหญ่ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จและถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เพื่อให้เทศบาลตำบลลำใหญ่ มีแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของเทศบาลตำบลลำใหญ่ ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ เทศบาลตำบลลำใหญ่ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดันและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้เป็นคนดีและเก่ง ช่วยส่งเสริมให้เทศบาลตำบลลำใหญ่ มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น เป็นกลไกในการพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลลำใหญ่ เป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใส มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำใหญ่ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ...เพื่อโปรดพิจารณา

(นางจิรา สมศิริ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล...เพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุเมศ มณีนิล)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ ความเห็นของรองปลัดเทศบาล.....

ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่.....



(นายคำนึง จันทรคง)
ปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่

ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลลำใหญ่

(☒) อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....



(นายอนันต์ ด้านสกุล)
นายกเทศมนตรีตำบลลำใหญ่



ประกาศเทศบาลตำบลลำใหญ่
เรื่อง แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

เทศบาลตำบลลำใหญ่ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นมิติอีกหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลลำใหญ่ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ประกอบกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ของเทศบาลตำบลลำใหญ่ มีการทำงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกาศแผนบริหารงานทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำใหญ่ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายอนันต์ ด้านสกุล)
นายกเทศบาลตำบลลำใหญ่



แผนบริหารทรัพยากรบุคคลและ
แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลลำใหญ่
อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจส่งเสริมท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งในทุกด้าน เพื่อสามารถตอบสนองเจตนารมณ์ของประชาชนได้อย่างแท้จริง ซึ่งเป็นภารกิจที่มีความหลากหลายและครอบคลุมการดำเนินการในหลายด้าน โดยเฉพาะการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นอีกด้านหนึ่งที่จะขาดการพัฒนาไม่ได้ และถือเป็นกลไกสำคัญในการผลักดันยุทธศาสตร์และพันธกิจให้ประสบความสำเร็จ และถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่อง เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ ได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ขึ้น โดยได้ดำเนินการตามกรอบมาตรฐานความสำเร็จ ๕ ด้าน ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

เพื่อให้เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ มีแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองทิศทางการบริหารงานของเทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางและประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ได้นำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้จัดทำ เพื่อเป้าหมายสำคัญในการผลักดัน พัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นเทศบาลตำบลถ้ำใหญ่ที่มีสมรรถนะสูงในการส่งเสริมท้องถิ่น ให้เป็นกลไกในการพัฒนาตำบลอย่างยั่งยืน

งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
สำนักปลัด เทศบาลตำบลถ้ำใหญ่

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมาย	๑
บทที่ ๒ การวิเคราะห์ศักยภาพของ เทศบาลตำบลฉ่ำใหญ่	
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๓
วิเคราะห์บุคลากรในสังกัด	๔
บทที่ ๓ นโยบายและกลยุทธ์ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
บทที่ ๔ การติดตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร	๑๓
ภาคผนวก	
๑. การดำเนินการตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒. การดำเนินการตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

หลักการและเหตุผล

บุคคลเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานของทุกองค์กร ถ้าขาดการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ จะส่งผลให้การทำงานไม่มีประสิทธิผล ล่าช้า และเกิดความเสียหายต่อองค์กร ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลไปพร้อมกัน เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการทำงาน

จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลลำใหญ่ จึงได้จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดให้พนักงานเทศบาลทุกคนต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่ง โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ต่อไป

วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี และวิธีการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในเทศบาลตำบลลำใหญ่

๒.๕ เพื่อดำรงรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรต่อไป

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำใหญ่ในระยะสั้นของผู้บริหาร

- (๑) พนักงานในองค์กรสามารถนำนโยบายของผู้บริหารไปปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
- (๒) การบริหารงานขององค์กรเป็นไปอย่างโปร่งใส พนักงานมีคุณธรรม และจริยธรรม
- (๓) พนักงานมีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ของพนักงานเทศบาล

- (๑) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้บริหารทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปี อย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนพนักงานเทศบาลตำแหน่งสายงานผู้ปฏิบัติทุกคนให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างละ ๑ หลักสูตร/โครงการ
- (๓) องค์กรให้การสนับสนุนลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้าง ให้ได้รับการพัฒนาในแต่ละปีอย่างน้อย ๑ หลักสูตร/โครงการ

ของประชาชน

- (๑) พนักงานในเทศบาลตำบลลำใหญ่ สามารถให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว
- (๒) พนักงานเทศบาลตำบลลำใหญ่ ต้อนรับประชาชนเป็นอย่างดีประชาชนมีความพึงพอใจในการให้บริการ

๓.๒ ความคาดหวังในการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลลำใหญ่ในระยะยาว

ของผู้บริหาร

- (๑) เทศบาลตำบลลำใหญ่มีศักยภาพในการบริหารจัดการเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในพื้นที่
- (๒) เทศบาลตำบลลำใหญ่ สามารถปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศในด้านการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

ของพนักงานเทศบาล

- (๑) เทศบาลตำบลลำใหญ่ เป็นองค์กรที่น่าอยู่
- (๒) องค์กรให้การสนับสนุนในด้านการศึกษา และความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ราชการ

ของประชาชน

- (๑) องค์กรมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสในการบริหารงาน
- (๒) องค์กรสามารถเป็นที่พึ่งของประชาชนในพื้นที่ได้อย่างดียิ่ง
- (๓) องค์กรสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของประชาชนได้
- (๔) พนักงานในองค์กรสามารถสร้างสัมพันธ์อันดีกับประชาชนและสามารถทำให้ประชาชนพึงพอใจในการให้บริการ

บทที่ ๒

การวิเคราะห์ศักยภาพของเทศบาลตำบลลำใหญ่

วิสัยทัศน์ (ViSion) การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

“บุคลากรของเทศบาลตำบลลำใหญ่ จะมีความก้าวหน้ามั่นคงในชีวิต มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญการในหน้าที่ มีอภยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่”

พันธกิจ (Mission)

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามสายงานของแต่ละคน ที่เห็นว่าเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
๒. การประชุมพนักงานเทศบาล, พนักงานจ้าง
๓. พัฒนาเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงานให้ทันสมัย เหมาะสมและเพียงพอกับการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
๔. การปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาให้ดีขึ้น

ยุทธศาสตร์

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
๒. จัดการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อสร้างความคุ้นเคย ให้เกิดความรักความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติงาน
๓. ติดตั้งอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
๔. จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอกับการปฏิบัติงาน
๕. โครงการลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ

เป้าหมายและตัวชี้วัด

๑. เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับการอบรมพัฒนาศักยภาพของตนเองตามตำแหน่งและหน้าที่
๒. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และสมาชิก เทศบาลตำบล ได้รับการศึกษาที่สูงขึ้น
๓. พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง เกิดความคุ้นเคย ความรักและสามัคคีกันในการปฏิบัติงาน
๔. ได้รับข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทันท่วงทีเหตุการณ์ในปัจจุบัน
๕. มีคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอย่างพอเพียง
๖. การทำงานที่รวดเร็วขึ้นทันต่อเวลา

วิเคราะห์ (SWOT) บุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลลำใหญ่ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ เทศบาลตำบล และพื้นที่ใกล้เคียง เทศบาลตำบล ๒. มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ ปี เป็นวัยทำงาน ๓. มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายทำให้การทำงานละเอียดรอบคอบไม่มีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการทุจริต ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ๕. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	จุดอ่อน W ๑. บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาลตำบล ๒. ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัวมากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของทางราชการ ๓. มีภาระหนี้สิน
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานง่ายขึ้น ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอาชีพตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลตำบลในฐานะตัวแทน	ข้อจำกัด T ๑. ส่วนมากมีเงินเดือน/ค่าจ้างน้อย รายได้ไม่เพียงพอ ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลลำใหญ่ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้าย ๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้ ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงาน และ เทศบาลตำบลในฐานะตัวแทน ๔. มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร ๖. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	จุดอ่อน W ๑. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ ๒. งบประมาณมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากร
โอกาส O ๑. ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา เทศบาลตำบล ๒. มีความคุ้นเคยกันทุกคน ๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต เทศบาลตำบล ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี	ข้อจำกัด T ๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การ ดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง

ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ	๑. จัดทำฐานข้อมูลบุคคลให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๒. ปรับปรุงโครงสร้างและอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน ๓. จัดทำแผนสร้าง ความก้าวหน้า (Career Path) ให้ชัดเจน ๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะในการทำงาน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือน (ม.ค. – ธ.ค. ๒๕๖๙) ดำเนินปรับปรุงข้อมูลภายใน ๕ วัน หลังจากมติ ก.ท.จ.เห็นชอบ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวางแผนอัตราค่าจ้าง และปรับอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับการกิจ	๑. เพิ่มอัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจ การถ่ายโอน ๒. บริหารอัตราค่าจ้างและปรับอัตราค่าจ้างให้ เป็นไปตามกรอบที่กำหนด ๓. จัดทำและปรับปรุงแผนอัตราค่าจ้างที่ สอดคล้องกับความเป็นจริงตามภารกิจหน้าที่ ๔. จัดให้มีกระบวนการสร้างและปรับ วัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรให้ สอดคล้องกับการบริหารราชการแนวใหม่	ดำเนินการตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนากระบวนงานข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล	๑. พัฒนาความรู้ด้าน IT อย่างเป็นระบบและ ต่อเนื่อง ๒. สนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ ๓. รัฐบาลต้องมีนโยบายลดการพึ่งพาระบบ เทคโนโลยีจากภายนอก ๔. กำหนดให้ความรู้ ความสามารถ ด้าน เทคโนโลยีและสารสนเทศเป็นส่วนหนึ่งของ สมรรถนะของทุกตำแหน่ง ๕. จัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อสนับสนุน และส่งเสริมตามความต้องการด้าน IT ของ บุคลากร ๖. ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและผลักดัน ให้เกิดระบบฐานข้อมูลสารสนเทศที่สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง ๗. จัดทำมาตรฐานของฐานข้อมูลสารสนเทศ ให้ครอบคลุมทุกภารกิจของกรมฯ ๘. การจัดทำฐานข้อมูลกลางในด้านการ บริหารงานบุคคล เพื่อสะดวกในการเรียกใช้ ข้อมูล	ดำเนินการตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ และพฤติกรรมของผู้บริหารยุคใหม่ที่ให้ความสำคัญกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานควบคู่กับประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีระบบการประเมินผล การพัฒนาภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ๒. จัดทำมาตรฐานการสอนงาน (Coaching) เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาภาวะผู้นำ และผู้ปฏิบัติงานควบคู่กันไป ๓. จัดการฝึกอบรมให้ตรงกับ Competency ที่จำเป็นและต้องการในการเป็นผู้บริหาร ๔. พัฒนาระบบการ วิธีการเสริมสร้างผู้นำให้มีคุณลักษณะของผู้บริหารยุคใหม่ ๕. มีระบบการประเมินผลผู้บริหารที่เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีศักยภาพเพิ่มมากขึ้นเพียงใด ๖. มีระบบการประเมินผู้บริหาร โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นผู้ประเมิน	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ รอบ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒ รอบ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๕ การส่งเสริมคุณภาพชีวิตของบุคลากร	๑. วางแผนงานใช้งบประมาณเพื่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตข้าราชการอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ ๒. สร้างค่านิยมให้ข้าราชการโดยนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางการดำรงชีวิต ๓. สำรวจความพึงพอใจ/ความต้องการของข้าราชการต่อการจัดสวัสดิการต่างๆ ๔. จัดทำแผนสวัสดิการของข้าราชการให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการ รวมทั้งมีการประเมินผลเป็นระยะอย่างสม่ำเสมอ ๕. จัดให้มีโครงการตรวจสุขภาพพนักงานประจำปี	ดำเนินการตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประเด็นยุทธศาสตร์	กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระยะเวลาในการดำเนินการ
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาาระบบสร้างแรงจูงใจเพื่อรักษาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูงไว้กับหน่วยงาน	๑. มีการจัดทำแผนอัตรากำลังที่ต่อเนื่องชัดเจนและเกิดผลในทางปฏิบัติ ๒. มีการจัดงบประมาณและสร้างแรงจูงใจอื่น เกี่ยวกับสวัสดิการให้มีความเหมาะสมเท่าเทียม ๓. จัดหลักสูตรในการพัฒนาความรู้ให้ตรงกับสายงานและการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่อย่างต่อเนื่อง ๔. นโยบายของผู้บริหารระดับสูงต้องมีความต่อเนื่องชัดเจน ๕. สร้างระบบสร้างแรงจูงใจให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น	ดำเนินการตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๗ การเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมให้แก่พนักงาน	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๒. องค์กรความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย	ดำเนินการตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๘ การบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้ตรงกับสมรรถนะประจำตำแหน่ง	๑. มีการจัดทำสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๒. บุคลากรในหน่วยงานยอมรับในระบบการประเมินสมรรถนะการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๙ พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	๑. หน่วยงานมีแผนการจัดการความรู้ ๒. องค์กรความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ได้รับการรวบรวม ๓. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้รวบรวมแล้วให้กับบุคลากรอื่นได้เรียนรู้ด้วย เผยแพร่องค์ความรู้	ดำเนินการตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑๐ การพัฒนาภาวะผู้นำให้กับข้าราชการ	๑. มีหลักสูตรการสร้างภาวะผู้นำให้กับข้าราชการที่เหมาะสมและเปิดโอกาสให้ข้าราชการในหน่วยงานได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง ๒. ผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญและยินดีส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม	ดำเนินการตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

บทที่ ๓

นโยบาย และกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บุคลากรถือว่าเป็นทรัพยากรที่เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่ายิ่งในการขับเคลื่อนการดำเนินการขององค์กร จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลขึ้น สำหรับใช้เป็นกรอบและแนวทางในการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเพิ่มความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรมนุษย์ ให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์เกิดความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้และให้การปฏิบัติงานมีความสุข มีขวัญและกำลังใจที่ดีเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน และมีศักยภาพเพิ่มขึ้น เทศบาลตำบลลำไใหญ่ จึงมีนโยบายและกลยุทธ์ด้านต่างๆ ดังนี้

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. นโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. นายกเทศบาลตำบลลำไใหญ่ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ปลัดเทศบาลตำบลลำไใหญ่ | กรรมการ |
| ๓. รองปลัดเทศบาลตำบลลำไใหญ่ | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองช่าง | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าสำนักปลัด | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. นักทรัพยากรบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |

๒.นโยบายด้านการปรับปรุงโครงสร้างระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง

เป้าประสงค์ วางแผน สนับสนุนและส่งเสริมให้มีโครงสร้าง ระบบงาน การจัดการอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจขององค์กรและเพียงพอ มีความคล่องตัวต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์กร รวมทั้งมีระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงกับผลตอบแทนและมีการกำหนดสมรรถนะและลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์

๑. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงานและกรอบอัตรากำลัง ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนการปรับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลลำไใหญ่

๒. จัดทำสมรรถนะ และนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนการพัฒนาบุคลากรและการบริหารผลตอบแทน

๓. มีเส้นทางความก้าวหน้าของสายอาชีพ

๔. จัดทำระบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะหลัก

๕. จัดทำแผนการสืบทอดตำแหน่งงานและการบริหารจัดการคนดี และคนเก่งขององค์กร

๓. นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

๑. บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจ
๒. พัฒนาระบบวางแผนและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคน
๓. พัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่าของกำลังคน
๔. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารกำลังคน โดยให้มีอัตรากำลังในแผน

อัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

๔. นโยบายด้านการบริหาร

๑. กระจายอำนาจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
๒. มีการกำหนดแผนกลยุทธ์เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามแผนงาน และทิศทางที่วางไว้
๓. มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้
๔. มีการบริหารจัดการมุ่งสู่คุณภาพด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ให้ความสำคัญและเกิดประโยชน์สูงสุด
๕. มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค และปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง โดยให้มีโครงสร้างส่วนราชการภายใน เทศบาลตำบลลำใหญ่

๕. นโยบายด้านภาระงาน

๑. มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคนอย่างชัดเจน
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกงาน
๓. บุคลากรมีการพัฒนา ศึกษา ทำความเข้าใจถึงภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอโดยทุกงานจะต้อง มีการประชุมบุคลากรภายในเพื่อเป็นการรายงานผลการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรคและปรับปรุง ภาระงานประจำทุกเดือน โดยให้งานการเจ้าหน้าที่ จัดทำคำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการ ในเทศบาลตำบลลำใหญ่ แยกเป็นส่วนราชการ และให้มีการทบทวนการปฏิบัติหน้าที่ที่ครอบคลุมการประเมิน หรือเมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

๖. นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. มีการประชุมหัวหน้างานกับผู้อำนวยการกองเพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหา อุปสรรค ตลอดจนร่วมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ
๒. ทุกงานมีการประชุมงาน เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน ร่วมกัน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม
๔. ส่งเสริมมาตรการการมีส่วนร่วมในการใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างและใช้องค์ความรู้ในกระบวนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรพัฒนา ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามพันธกิจขององค์กรให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพ สูงสุดและมีศักยภาพในการพัฒนาตนเอง

๗. นโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ

เป้าประสงค์ ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนของงาน ปริมาณเอกสาร สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อการวางแผนตัดสินใจในการปฏิบัติงานและใช้บริหารงานด้วยบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากร
๓. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการบริหารจัดการบุคลากรให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อรองรับการใช้งานระบบ และเพื่อขีดความสามารถของบุคลากร เพื่อรองรับการพัฒนาในระบบในอนาคต

๘. นโยบายด้านสวัสดิการ

เป้าประสงค์ เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและพึงพอใจให้ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานและสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ตามความจำเป็นและเหมาะสมเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างผู้บริหารและพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ให้องค์กร
๔. ปรับปรุงระบบสวัสดิการ ผลตอบแทนพิเศษ
๕. ปรับปรุงช่องทางการสื่อสารด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๙. นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

๑. มีการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับภารกิจของกอง และให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี
๒. มีการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำเดือน เวียนให้บุคลากร และประชาชนทั่วไปได้ทราบทุกเดือน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นระบบการบริหารและจัดการตามระบบบัญชีมาใช้

๑๐. นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลลำใหญ่

อนุสนธิจากคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ก.บ.) ได้กำหนดมาตรฐาน ทางคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้ประมวล ขึ้นจากข้อเสนอแนะของผู้บริหารท้องถิ่นและประชาชนผู้รับบริการ จากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยทั่วไปใช้ยึดถือปฏิบัติเป็นเครื่องกำกับความประพฤติ ได้แก่

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาคสะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีโดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ

แผนการพัฒนาศักยภาพบุคคล

๑. นโยบายด้านการพัฒนาศักยภาพบุคคล

เป้าประสงค์ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทั้งถึง และต่อเนื่อง โดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการทำงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร เพื่อให้การขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจขององค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย รวมทั้งส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับบุคลากรในองค์กร

กลยุทธ์

๑. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของ เทศบาลตำบล
๒. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามตำแหน่งงานและสายอาชีพตามสมรรถนะ แผนการสืบทอดตำแหน่งและการบริหารจัดการคนดีและคนเก่งขององค์กร
๓. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กร ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของ เทศบาลตำบล ถ้าใหญ่
๕. พัฒนางานด้านการจัดการความรู้ องค์กรความรู้ เพื่อสร้างวัฒนธรรมเรียนรู้ การถ่ายทอดความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานอย่างต่อเนื่อง

๒. นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กรที่เอื้อต่อการแบ่งปันและถ่ายทอด
๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่างๆ ขององค์กร และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำ “แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)” โดยมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้
กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management Process) เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรมีทั้งหมด ๗ ขั้นตอนคือ
 - ๑). การบ่งชี้ความรู้เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์พันธกิจยุทธศาสตร์เป้าหมายคืออะไรและเพื่อให้บรรลุเป้าหมายเราจำเป็นต้องใช้อะไรขณะนี้เรามีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใดอยู่ที่ใคร
 - ๒). การสร้างและแสวงหาความรู้เช่นการสร้างความรู้ใหม่แสวงหาความรู้จากภายนอกรักษาความรู้เก่าจัดความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้ว
 - ๓). การจัดความรู้ให้เป็นระบบเป็นการวางโครงสร้างความรู้เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการเก็บความรู้อย่างเป็นระบบในอนาคต
 - ๔). การประมวลและกลั่นกรองความรู้เช่นปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐานใช้ภาษาเดียวกันปรับปรุงเนื้อหาให้สมบูรณ์
 - ๕). การเข้าถึงความรู้เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวกเช่นระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - ๖). การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ทำได้หลายวิธีการโดยกรณีเป็น Explicit Knowledge อาจจัดทำเป็นเอกสารฐานความรู้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือกรณีเป็น Tacit Knowledge จัดทำเป็นระบบทีมข้ามสายงานกิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ระบบพี่เลี้ยงการสับเปลี่ยนงานการยืมตัวเวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น

๗). การเรียนรู้ควรทำให้การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของงานเช่นเกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้การนำความรู้ไปใช้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ใหม่และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

กระบวนการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลง (Change Management Process)

เป็นกรอบความคิดแบบหนึ่งเพื่อให้องค์กรที่ต้องการจัดการความรู้ภายในองค์กรได้มุ่งเน้นถึงปัจจัยแวดล้อมภายในองค์กรที่จะมีผลกระทบต่อการจัดการความรู้ประกอบด้วย ๖ องค์ประกอบดังนี้

๑). การเตรียมการและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม - เช่นกิจกรรมการมีส่วนร่วมและสนับสนุนจากผู้บริหาร (ที่ทุกคนมองเห็น), โครงสร้างพื้นฐานขององค์กร, ทีม/หน่วยงานที่รับผิดชอบ, มีระบบการติดตามและประเมินผล, กำหนดปัจจัยแห่งความสำเร็จชัดเจน

๒). การสื่อสาร - เช่นกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนเข้าใจถึงสิ่งที่องค์กรจะทำ, ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับทุกคน, แต่ละคนจะมีส่วนร่วมได้อย่างไร

๓). กระบวนการและเครื่องมือ - ช่วยให้การค้นหาเข้าถึงถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนความรู้สะดวกรวดเร็วขึ้นโดยการเลือกใช้กระบวนการและเครื่องมือขึ้นกับชนิดของความรู้, ลักษณะขององค์กร (ขนาด, สถานที่ตั้ง ฯลฯ), ลักษณะการทำงาน, วัฒนธรรมองค์กร, ทรัพยากร

๔). การเรียนรู้ - เพื่อสร้างความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญและหลักการของการจัดการความรู้โดยการเรียนรู้ต้องพิจารณาถึงเนื้อหา, กลุ่มเป้าหมาย, วิธีการ, การประเมินผลและปรับปรุง

๕). การวัดผล - เพื่อให้ทราบว่าการดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่, มีการนำผลของการวัดมาใช้ในการปรับปรุงแผนและการดำเนินการให้ดีขึ้น, มีการนำผลการวัดมาใช้ในการสื่อสารกับบุคลากรในทุกระดับให้เห็นประโยชน์ของการจัดการความรู้และการวัดผลต้องพิจารณาด้วยว่าจะวัดผลที่ขั้นตอนไหนได้แก่วัตรระบบ (System), วัดที่ผลลัพธ์ (Out put) หรือวัดที่ประโยชน์ที่จะได้รับ (Out come)

๖). การยกย่องชมเชยและให้รางวัล - เป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมและการมีส่วนร่วมของบุคลากรในทุกระดับโดยข้อควรพิจารณาได้แก่ค้นหาความต้องการของบุคลากร, แรงจูงใจระยะสั้นและระยะยาว, บูรณาการกับระบบที่มีอยู่, ปรับเปลี่ยนให้เข้ากับกิจกรรมที่ทำในแต่ละช่วงเวลา

การจัดการความรู้

มีผู้รู้ได้กล่าวถึง KM หลายแง่หลายมุมที่อาจารย์รวบรวมมาซึ่งคำตอบว่าหัวใจของ KM อยู่ที่ไหนได้โดยอาจกล่าวเป็นลำดับขั้นหัวใจของ KM เหมือนกับลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of needs) ของ McGregor ได้โดยเริ่มจากข้อสมมุติฐานแรกที่เป็นสากลที่ยอมรับทั่วไปว่าความรู้คือพลัง (DOPA KM Team)

๑. Knowledge is Power :ความรู้คือพลัง

๒. Successful knowledge transfer involves neither computers nor documents but rather in interactions between people. (Thomas H Davenport) :ความสำเร็จของการถ่ายทอดความรู้ไม่ใช่อยู่ที่คอมพิวเตอร์หรือเอกสารแต่อยู่ที่การมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนด้วยกัน

๓. The great end of knowledge is not knowledge but action :จุดหมายปลายทางสำคัญของความรู้มิใช่ที่ตัวความรู้แต่อยู่ที่การนำไปปฏิบัติ

๔. Now the definition of a manager is somebody who makes knowledge productive :นิยามใหม่ของผู้จัดการคือผู้ซึ่งทำให้ความรู้ผลิตดอกออกผล

บทที่ ๔

การติดตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

เทศบาลตำบลลำใหญ่ ได้กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่ | เป็นประธาน |
| ๒. รองปลัดเทศบาลตำบลลำใหญ่ | เป็นกรรมการ |
| ๒. หัวหน้าส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

โดยให้มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง และบุคลากรของเทศบาลตำบลลำใหญ่เป็นประจำทุกปี พร้อมทั้งสรุปรายงานผลและข้อเสนอแนะในการติดตามประเมินผลเสนอนายกเทศบาลตำบลลำใหญ่รับทราบเพื่อพิจารณา

ภาคผนวก

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลลำใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ลำดับที่	การบริหารทรัพยากรบุคคล	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๑	ด้านการวางแผนอัตรากำลัง	ปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ให้เป็นปัจจุบัน เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลลำใหญ่	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒	ด้านการสรรหา	การรับโอน/ให้โอนพนักงานเทศบาล	ใช้งบประมาณตามประมาณการอัตราเงินเดือนที่ปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙)	ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓	ด้านการบรรจุแต่งตั้ง	บรรจุแต่งตั้ง ตำแหน่งว่างสายบริหาร และดำเนินการขอใช้บัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลในตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๘ -๒๕๖๙)	ใช้งบประมาณตามประมาณการอัตราเงินเดือนที่ปรากฏในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๘ - ๒๕๖๙)	ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๔	ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง	ไม่ใช้งบประมาณ	ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๘ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๙) ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๙ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๙)
๕	ด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ	จัดส่งพนักงานเทศบาลที่มีคุณสมบัติฯ เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อรองรับการประเมินเลื่อนระดับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ใช้งบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๖	ด้านสวัสดิการ	๑. ปรับปรุงระบบแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ๒. ปรับปรุงสภาพความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ๓. ยกย่องพนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดีและคุณประโยชน์ ให้องค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคลเทศบาลตำบลคำใหญ่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ลำดับที่	การบริหารทรัพยากรบุคคล	กิจกรรม/โครงการ	งบประมาณที่ใช้	ระยะเวลาในการดำเนินการ
๗	ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากร	จัดทำโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างความโปร่งใสในองค์กร ผู้เข้าร่วมโครงการ ๙๖ คน	ใช้งบประมาณรายจ่ายตามเทศบัญญัติ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๒๑ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๙
๘	ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต	๑. ดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์สถานที่ทำงาน ๒. ยกย่อง ชมเชย พนักงานที่เป็นคนเก่ง คนดี และทำคุณประโยชน์ให้แก่องค์กร ๓. มีการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ๔. จัดมีเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอและทันสมัย ๕. จัดทำโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีให้กับบุคลากรในองค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

*** หมายเหตุ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักรับผิดชอบในการดำเนินการ

แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙
เทศบาลตำบลฉ่ำใหญ่ อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งบประมาณ (ประมาณการ)	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
สายงานบริหารงานท้องถิ่น				
๑	นายค่านิง จันทรง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๓๙๐,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ เทศบาลดำเนินการเอง
		๑๒,๐๐๐	หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙
๒	นางธัญรัตน์ คงดีใหม่ ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)		โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
		๑๒,๐๐๐	หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙
๓	นายสมมาตร อัยสัว ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ ต้น)		โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
		๑๒,๐๐๐	หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙
สายงานอำนวยความสะดวก				
๔	นายสุเมศ มณีนิล ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)		โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
		๑๒,๐๐๐	หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย.๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งบประมาณ (ประมาณการ)	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
สายงานบริหารงานท้องถิ่น				
๕	นางจิรา สมศิริ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๖	นางเพียงแข แก้วกาญจน์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๗	นางจิตติภา รัตนพันธ์ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๘	นายอนันตชัย เขียวจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๙	นายบุญวัฒน์ ธีรพันธุ์ สึงเพชร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๐	นางจริยา ไชโย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๑	นางธัญชนก อักษรสุวรรณ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งบประมาณ (ประมาณการ)	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
สภายงานบริหารงานท้องถิ่น				
๑๒	นางสาวมลชนก โสเทหา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๓	นางสาวพิมพ์อัปสร รัตนบุรี ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
สภายงานวิชาการ				
๑๔	นายสมพร ชนาชน ตำแหน่ง นิติกร	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๕	นายพนงศักดิ์ บุญทรง ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๖	นายธีระยุทธ ไตรสนาคม ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๗	นางสาวนิตตะยา ช่วยเกิด ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๘	นางสาววสิษฐี คงเป็น ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๑๙	นางสาวพัชรินทร์ อักษรนิตย์ ตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งบประมาณ (ประมาณการ)	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
สายงานบริหารงานท้องถิ่น				
๒๐	นางสาวจินตนา กุศลสุข ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๒๑	นายอรรถชัย เอี่ยมอักษร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๒๒	นายศราวุฒิ พรหมดนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๒๓	นางสาวอารีย์ วิวิทย์พงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
สายงานทั่วไป				
๒๔	นางปิยะกานต์ รัตนเดช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๒๕	นายชาติชาย มาศิริเชียร ตำแหน่ง นายช่างโยธา	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๒๖	นายมงคล ขอบทักกิจ ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้า	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๒๗	นางสาวทิพย์สุดา อนงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งบประมาณ (ประมาณการ)	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
สายงานบริหารงานท้องถิ่น				
		๑๒,๐๐๐	คณะ ๑ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๒๘	นางสาวมยุรีรัตน์ ศักดิ์ณรงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คณะ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
๒๙	นางเยาวลักษณ์ พรหมศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คณะ ๑ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓๐	นางสาวสุพรรณวดี พงศาปาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คณะ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
๓๑	นางสาวปรีชาติ จำตุณย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คณะ ๑ หลักสูตร	๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓๒	นางสาวศิริรินภา ฤทธิศักดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คณะ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
พนักงานครูเทศบาล				
๓๓	นางนิพัทธพรณ์ ไชยศรี ตำแหน่ง ครู	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คณะ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งบประมาณ (ประมาณการ)	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
สายงานบริหารงานท้องถิ่น				
พนักงานครูเทศบาล				
๓๔	นางอนุวรินทร์ เสนประดิษฐ์ ตำแหน่ง ครู	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓๕	นางสาวลมูล จันทร์ขาว ตำแหน่ง ครู	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓๖	นางณัฏฐา เดชแก้ว ตำแหน่ง ครู	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓๗	นางทัศนีย์ เกิดศิริ ตำแหน่ง ครู	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓๘	นางสาวสุพรรณษา พันธรักษ์ ตำแหน่ง ครู	ไม่ใช้งบประมาณ	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๓๙	นางสาวสุพรรณษา พันธรักษ์ ตำแหน่ง ครู	ไม่ใช้งบประมาณ	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๔ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	งบประมาณ (ประมาณการ)	หลักสูตร/โครงการ	ระยะเวลาในการดำเนินการ
สายงานบริหารงานท้องถิ่น				
ถูกจ้างประจำ				
๓๙	นางสาวกัลยา ชูศรี ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๔๐	นายสมโชค เล้งสุย ตำแหน่ง นักการ	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
๔๑	นายสุเมธ รักประทุม ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	๑๒,๐๐๐	โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร หลักสูตร/โครงการ ตามมาตรฐานตำแหน่ง จำนวนอย่างน้อย คนละ ๑ หลักสูตร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙ ๑ ต.ค. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๖๙
พนักงานจ้าง				
พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๙ ราย			โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒๐ ราย			โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม สร้างความโปร่งใสในองค์กร	๒๑ - ๒๓ ส.ค. ๒๕๖๙
วิเคราะห์ ปัญหา/อุปสรรค ในการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙				
ปัญหา/อุปสรรค			ข้อเสนอแนะ	
๑. งบประมาณมีจำนวนจำกัด			๑. จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากร โดยดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	
๒. บุคลากรบางรายมีจำเป็นไม่สามารถเดินทางไปอบรมได้			ซึ่งกำหนดไว้บุคลากรจะต้องได้รับการพัฒนา/เข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	
เนื่องจากมีงานต้องรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง			๒. ควรจัดโครงการฝึกอบรมโดยหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการเองอย่างน้อยปีละ ๑ โครงการ เพื่อให้พนักงาน	
			เข้ารับการฝึกอบรมครบทุกตำแหน่ง เช่น โครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม เพื่อสร้างความโปร่งใสในองค์กร	
			๓. ส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรมออนไลน์ เพื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาโดยทั่วถึง	