แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

(พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐)

โดย

เทศบาลตำบลหนองขนาน

อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ประกาศเทศบาลตำบลหนองขนาน

เรื่อง ประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐)

.....

เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐๘ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล หวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี ในคราวการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ จึงประกาศใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ. ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเพทาย จินดาไทย)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีตำบลหนองขนาน

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาให้บุคลากรของเทศบาลได้รับความรู้ในเรื่องของระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนานไว้หลายด้าน ทั้งด้านความรู้พื้นฐานการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาความรู้ ทักษะเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลตำบลหนองขนาน รวมทั้งให้เหมาะสมกับภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลตำบลหนองขนาน

เทศบาลตำบลหนองขนาน จึงจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล (พ.ศ.๒๕๕๘-๒๕๖๐) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สนองนโยบายของรัฐ นโยบายผู้บริหาร และสามารถแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อท้องถิ่นอย่างยั่งยืน โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่ง ให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาลตำบลหนองขนาน โดยครอบคลุมถึงฝ่ายบริหาร ฝ่ายสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้สอดคล้องกับบทบาท อำนาจหน้าที่ และภารกิจของเทศบาลตำบลหนองขนาน ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

- หลักการและเหตุผล ๑
- วัตถุประสงค์การพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓
- เป้าหมายการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓
- ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ๔
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ๖
- ข้อมูลด้านบุคลากร ๘
- ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขนาน ๙
- การวิเคราะห์บุคลากรในองค์กร ๒๓
- การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร ๒๔
- รายละเอียด หลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการ ๒๕
- งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ๓๑
- มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ๓๒
- มาตรการดำเนินการทางวินัย ๓๒
- การติดตามผล ๓๓

แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล
ของเทศบาลตำบลหนองขนาน
(พ.ศ.๒๕๕๘ - ๒๕๖๐)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยได้บัญญัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคลตามความต้องการและความเหมาะสมของท้องถิ่น ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสดงหารูปแบบใหม่ๆ ที่เป็นระบบมีมาตรฐานเพื่อนำมาพัฒนาองค์กร จึงนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถนำไปใช้เพื่อพัฒนาความรู้ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ และปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ด้านใหม่ๆ มาใช้กับองค์กรนั้นๆ ได้อย่างเหมาะสม

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๑๑ ระบุดังนี้

“ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งความรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีความรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชนในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์"

"ในการบริหารงานราชการแนวใหม่ส่วนราชการจะต้องพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญให้เพียงพอแก่การปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ของต่างประเทศที่มีผลต่อประเทศไทยโดยตรง ซึ่งในการบริหารราชการตามพระราชกฤษฎีกานี้ จะต้องเปลี่ยนแปลงทัศนคติเติมเสียใหม่ จากการที่ยึดแนวความคิดว่าต้องปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนที่วางไว้ ตั้งแต่อดีตจนต่อเนื่องถึงปัจจุบัน เส้นการสร้างความคิดใหม่ๆตามหลักวิชาการสมัยใหม่ และนำมาปรับใช้กับการปฏิบัติราชการอยู่ตลอดเวลา ในพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้จึงกำหนดเป็นหลักการว่าส่วนราชการต้องมีการพัฒนาความรู้ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ต้องสร้างระบบให้สามารถรับรู้ข่าวสารได้อย่างกว้างขวาง

๒. ต้องสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวมเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓. ต้องมีการส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และเปลี่ยนแปลงทัศนคติของข้าราชการ เพื่อให้ข้าราชการทุกคนผู้มีความรู้ความสามารถในวิชาการสมัยใหม่ตลอดเวลา มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีคุณธรรม

๔. ต้องมีการสร้างความมีส่วนร่วมในหมู่ข้าราชการให้เกิดการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน เพื่อการนำมาพัฒนาใช้ในการปฏิบัติราชการร่วมกันให้เกิดประสิทธิภาพ"

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๘๘ - ๓๒๖ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมายหน้าที่ ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด เช่น การพัฒนาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากเทศบาลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละเทศบาล กำหนดเป็นหลักสูตรหลัก และเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่เทศบาลพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม การพัฒนาพนักงานเทศบาลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เทศบาลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจจะกระทำได้โดยสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ) เทศบาลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ร่วมกับเทศบาลต้นสังกัด หรือเทศบาลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้

ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่อง การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้อ ๒๙๙ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ประกอบด้วย ความรู้ทั่วไปในด้านศีลธรรม โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลหนองขนานเห็นว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและจำเป็นในการบริหารจัดการองค์กร การให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นเรื่องที่สำคัญที่ถือเป็นนโยบายที่ผู้บริหารองค์กรต้องให้ความสำคัญและทำการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๘๘– ๓๒๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลหนองขนานในการปฏิบัติงานราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์การพัฒนาบุคลากร

๒.๑ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความเข้าใจและมีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งกันและกัน เน้นกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรมีการจัดการองค์ความรู้ (KM) และทักษะความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้

๒.๓ เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับเทศบาลตำบลหนองขนาน

๒.๔ เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนานปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากขึ้น

๒.๕ เพื่อให้บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความซื่อสัตย์สุจริต และภักดีต่อองค์กร

๓. เป้าหมายการพัฒนาบุคลากร

เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน ประกอบด้วย ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาเพิ่มความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหนองขนานทุกคนที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองขนาน เห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๔.๑ การกำหนดหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลา และงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง
(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลหนองขนาน เป็นหน่วยงานดำเนินการเอง หรือหน่วยงานอื่นดำเนินการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และความเหมาะสม ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การศึกษาหรือดูงาน

(๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔.๔ มีการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัด คุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

5. ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๑. เตรียมการและวางแผนการพัฒนาบุคลากร

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองขนาน

(๒) พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล โดยศึกษาวิเคราะห์จากบุคลากรในสังกัดว่าตำแหน่งใด และระดับใดสมควรได้รับการพัฒนาในด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตามที่เทศบาลกำหนดไว้

(๓) กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวของบุคลากรเทศบาล และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การดำเนินการพัฒนา

(๑) การเลือกวิธีการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาต้องการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา จากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาสามารถจับกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนา โดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เช่น การให้ความรู้เพิ่มเติม การฝึกอบรม หรือการสัมมนา เป็นต้น

(๒) วิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต้องได้รับการพัฒนาได้หลายวิธี โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเอง หรือส่งตัวบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนากับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานราชการอื่นที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามแผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองขนาน

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลตำบลหนองขนาน

๖. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาพนักงาน

๑. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นของเทศบาลตำบลหนองขนาน

๒. พิจาณาว่า ณ จุดใดของหน่วยงานที่สมควรต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน พร้อมทั้งสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากบุคลากรของเทศบาล

๓. ดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้บริหารเพื่อให้พิจารณาสั่งการ

๔. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญก่อนหลัง

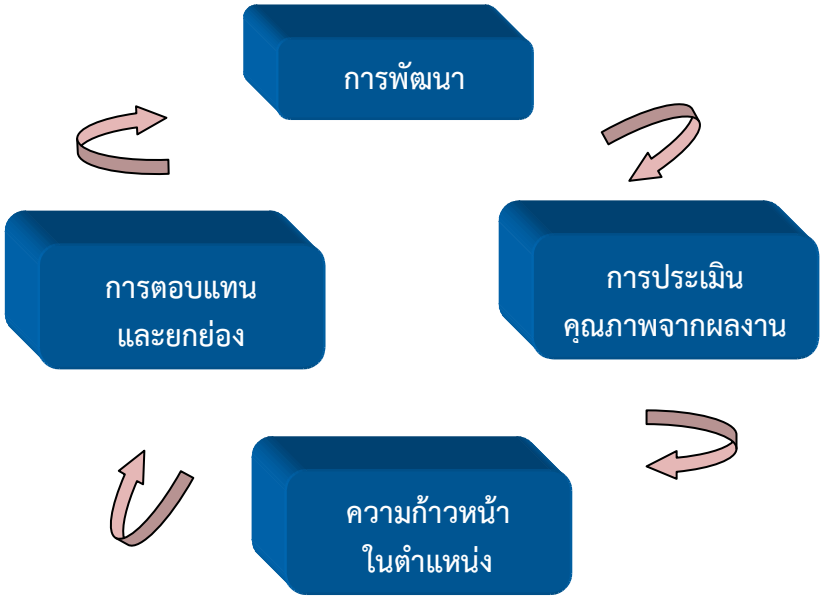
๕. ฝึกบุคลากรไปฝึกอบรม และจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา

๖. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้วางแผนไว้ข้างต้น

๗. ประเมินผล

๘. รายงานผลการดำเนินงาน

ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดการทำงานเพื่อเพิ่มศักยภาพให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทำให้พนักงานเทศบาลมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรจะต้องเริ่มจากการเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐจนถึงสิ้นสุดวาระในการดำรงตำแหน่ง ซึ่งพนักงานเทศบาลต้องได้รับการประกันคุณภาพ อาจแยกได้เป็น ๔ องค์ประกอบตามวงจร ดังนี้



๑. การพัฒนาพนักงานเทศบาล จะต้องได้รับการพัฒนาเป็นระยะ ตั้งแต่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ตลอดช่วงอายุของการรับราชการ ซึ่งการพัฒนาอาจทำได้หลายวิธี เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง การศึกษาดูงานเป็นต้น เทศบาลต้องสนับสนุนให้มีการพัฒนาและลงทุนทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร

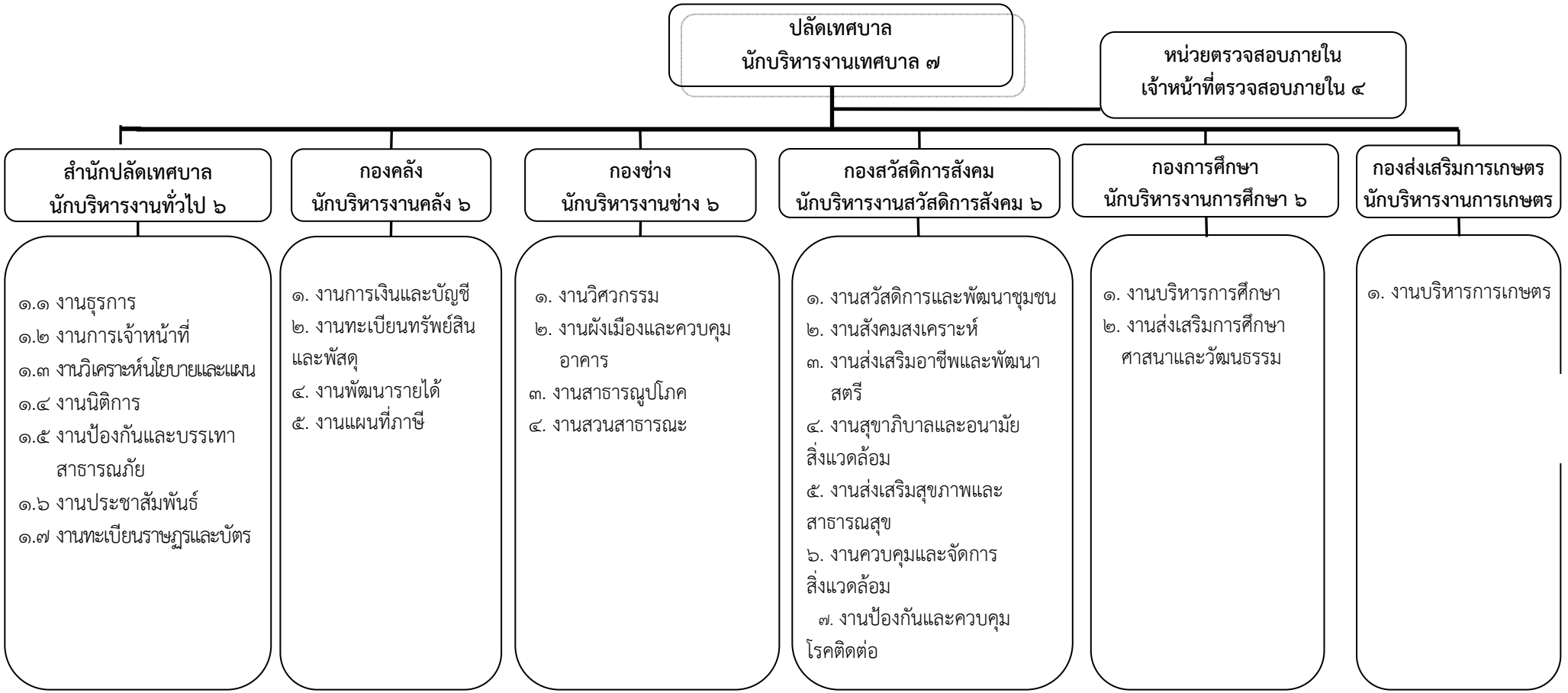
๒. การประเมินคุณภาพจากการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการประเมินอย่างยุติธรรมในรูปแบบคณะกรรมการ ซึ่งมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมการประเมินแบบมีส่วนร่วม

๓. ความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน จะต้องเป็นไปตามการประเมินผลคุณภาพของงาน หากคุณภาพออกมาดี ควรได้รับผลตอบแทนในทางที่ดีขึ้น หากไม่เป็นที่พอใจ ให้ปรับเปลี่ยนงานที่ถนัดกว่า หรือกลับไปพัฒนาใหม่

๔. การตอบแทนและการยกย่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะสร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง กับผลงานหรือคุณภาพงานที่ทำคุณประโยชน์ให้กับองค์กรและสังคม เป็นการปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นที่ยอมรับของผู้บังคับบัญชา พนักงานเทศบาล และประชาชน

๗. ข้อมูลด้านบุคลากร

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลหนองขนาน (เทศบาลขนาดเล็ก)



ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหนองขนาน

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายของการปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลมีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปแก้ไขปัญหาในพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยได้กำหนดสภาพปัญหาและภารกิจใหม่ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งตามภารกิจดังกล่าวกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ รวมทั้งที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติกำหนดและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จากภารกิจอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแผนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เทศบาลตำบลหนองขนานจึงได้กำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ให้ตรงกับสภาพปัญหาของท้องถิ่น ดังนี้

๑. <u>ด้านโครงสร้างพื้นฐาน</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก

(๒) จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๓) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางระบายน้ำ

(๔) ให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร

(๕) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่นๆ

(๖) การสาธารณูปการ

(๗) การขนส่งและวิศวกรรมจราจร

๒. <u>ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม และการจัดการศึกษา

(๒) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

(๓) การป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อ

(๔) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๕) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๖) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล

(๗) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์

(๘) จัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์

(๙) จัดให้มีการควบคุมสุสานและฌาปนสถาน

(๑๐) จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๑) การส่งเสริมกีฬา

๓. <u>ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และ การรักษาความสงบเรียบร้อย</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๓) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณ สถานอื่นๆ

(๔) การผังเมือง

(๕) การดูแลรักษาที่สาธารณะ

(๖) การควบคุมอาคาร

(๗) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

๔ <u>ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์

(๓) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว

(๔) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

(๕) ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

(๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๗) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๕ <u>ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) คุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม

๖. <u>ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและ ภูมิปัญญาท้องถิ่น</u> มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๗. <u>ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</u> มีภารกิจที่เกี่ยวของดังนี้

(๑) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๕) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมาย และกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชน

ภารกิจทั้ง ๗ ด้าน ตามที่กฎหมายกำหนด จะทำให้สามารถแก้ไขปัญหาของเทศบาลตำบลหนองขนานได้เป็นอย่างดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงถึงความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกอบการดำเนินการของเทศบาล และสอดคล้องถึงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาเทศบาล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น

ตามประกาศกำหนดโครงสร้าง/การแบ่งส่วนราชการ เทศบาลตำบลหนองขนานกำหนดกองและส่วนราชการไว้ ทั้งหมด ๖ กอง ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

พนักงานเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา

๑. นักบริหารงานทั่วไป ๖	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นิติกร ๖ว	จำนวน ๑ อัตรา
๓. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๕	จำนวน ๑ อัตรา
๔. บุคลากร ๕	จำนวน ๑ อัตรา
๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๔	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา

๑. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ผู้ช่วย จนท.ป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๓. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑. คนงานทั่วไป	จำนวน ๒ อัตรา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับราชการทั่วไปของ เทศบาล และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง หรือส่วนราชการใด ในเทศบาลโดยเฉพาะรวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล ประกอบด้วย ๗ งาน คือ

๑) งานธุรการ

- งานสารบัญ
- งานเลขานุการ
- งานกิจการสภา
- งานรัฐพิธี สาธารณกุศลของเทศบาล และ หน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

๒) งานการเจ้าหน้าที่

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง
- งานปรับปรุง ประสิทธิภาพ ในการบริหารงานบุคคล
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษา ดูงาน การศึกษาต่อ
- งานสวัสดิการพนักงาน/ลูกจ้าง

๓) งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานนโยบายและแผนพัฒนา
- งานวิชาการ
- งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์
- งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์
- งานงบประมาณ

๔) งานนิติการ

- งานกฎหมายและคดี
- งานการดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง
- งานการร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์
- งานข้อบัญญัติ และระเบียบ

๕) งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานการอำนวยการ
- งานการป้องกัน
- งานการช่วยเหลือฟื้นฟู
- งานการกู้ภัย

๖) งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสาร
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ งานสารนิเทศ

๗) งานทะเบียนราษฎร

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานจัดเตรียมการเลือกตั้ง
- การจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามอำนาจหน้าที่

๒.กองคลัง

ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลหนองขนาน กองคลังมีกรอบอัตรากำลัง พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง รวมจำนวน ๖ ตำแหน่ง คือ

๑. นักบริหารงานคลัง ๖	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นักวิชาการเงินและบัญชี ๕	จำนวน ๑ อัตรา
๓. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๕	จำนวน ๑ อัตรา
๔. นักวิชาการพัสดุ (๓-๕/๖ว)	จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่งว่าง)
๕. เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ลูกจ้างประจำ)	จำนวน ๑ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา

มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามประกาศกำหนดกอง/และการแบ่งงานภายใน ของเทศบาลตำบลหนอขนาน ดังนี้

๑) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดขอบด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการเงิน
- งานการรับ
- เบิกจ่ายเงิน
- งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานการเก็บรักษาเงิน
- งานการบัญชี
- งานการทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานงบการเงินและงบทดลอง
- งานงบแสดงฐานะทางการเงิน

๒) งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ

๓) งานพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

- งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า
- งานการพัฒนารายได้
- งานการควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ
- งานการทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้

๔) งานแผนที่ภาษี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานปรับข้อมูลแผนที่ภาษี
- งานตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
- การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
- งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี

๓. กองช่าง

ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) ของเทศบาลตำบลหนองขนาน กองช่างมีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ ตำแหน่ง คือ

๑. นักบริหารงานช่าง ๖	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างโยธา ๕	จำนวน ๑ อัตรา

มีภารกิจและอำนาจหน้าที่ตามประกาศกำหนดกอง/และการแบ่งงานภายใน ของเทศบาลตำบลหนองขนาน ดังนี้

๑) งานวิศวกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม
- งานวางโครงการและก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม
- งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม
- งานสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม

๒) งานผังเมืองและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการสำรวจและแผนที่
- งานการวางผังพัฒนาเมือง
- งานการควบคุมทางผังเมือง
- งานการจัดรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง
- งานการควบคุมการก่อสร้างอาคาร
- งานการบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์

๓) งานสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานการประสานสาธารณูปโภคและกิจการประปา
- งานการขนส่งและวิศวกรรมจราจร
- งานการระบายน้ำ
- งานการจัดตกแต่งสถานที่
- งานไฟฟ้าสาธารณะ

๔) งานสวนสาธารณะ หน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน หย่อนใจ
- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำเผยแพร่ทางด้านภูมิสถาปัตย์
- งานประมาณราคาด้านภูมิสถาปัตย์

๔.กองสวัสดิการสังคม

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) กองสวัสดิการสังคม ปัจจุบันมีตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปีฯ จำนวน ๔ ตำแหน่ง คือ

๑. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖	จำนวน	๑ อัตรา (ตำแหน่งว่าง)
๒. นักพัฒนาชุมชน ๖ ว	จำนวน	๑ อัตรา
๓. เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน ๔	จำนวน	๑ อัตรา
๔. เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	จำนวน	๑ อัตรา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชนการพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบ ชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มีและสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ๖ งาน คือ

๑) งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานสวัสดิการสังคม
- งานพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน

๒) งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและสตรี คนชรา ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้ป่วยโรคเอดส์
- งานพิทักษ์สิทธิเด็กและสตรี

๓) งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพ งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพสตรีและเยาวชน
- งานสนับสนุนกิจกรรมของเด็กและสตรี

๔) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
- งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ
- งานควบคุมการประกอบการค้าที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ
- งานอาชีวอนามัย
- งานฌาปนกิจ
- งานเฝ้าระวังและป้องกันด้านสิ่งแวดล้อม
- งานเก็บขนถ่ายขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดถนน ทางเท้า ทางเดิน ทางสาธารณะ และอื่น ๆ
- งานกำจัดขยะมูลฝอย
- งานบำบัดน้ำเสีย

๕) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานสุขศึกษา
- งานวางแผนครอบครัว
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานระบบหลักประกันสุขภาพระดับพื้นที่หรือท้องถิ่น
- งานป้องกันยาเสพติด
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารน้ำ

๖) งานควบคุมและจัดการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานรณรงค์ลดและป้องกันมลภาวะด้านสิ่งแวดล้อม
- งานควบคุมมลภาวะ หรือมลพิษ
- งานศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- งานอนุรักษ์รักษาแม่น้ำสายหลัก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานกิจการโรงฆ่าสัตว์
- งานตรวจสถานประกอบการโรงฆ่าสัตว์และจำหน่าย

๕. กองการศึกษา

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐) กองการศึกษา มีพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง รวมจำนวน ๑๑ อัตรา คือ

๑. นักบริหารงานการศึกษา ๖	จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่งว่าง)
๒. นักวิชาการศึกษา ๕	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ครู คศ.๑	จำนวน ๔ อัตรา
๔. ครูผู้ดูแลเด็ก (อันดับครูผู้ช่วย)	จำนวน ๑ อัตรา
๕. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน ๓ อัตรา
๖. ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ (พนักงานจ้างตามภารกิจ)	จำนวน ๑ อัตรา

ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารศึกษาและพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบการศึกษาและการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาและอาชีวศึกษาโดยให้มีงาน ธุรการ งานการเจ้าหน้าที่งานบริหารวิชาการ งานโรงเรียน งานศึกษานิเทศก์ งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุดพิพิธภัณฑ์และเครือข่ายทางการศึกษา งานกิจการศาสนาส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชนและการศึกษานอกโรงเรียน และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ งาน คือ

๑) **งานบริหารการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน ต่างๆดังนี้

- งานแผนและวิชาการ
- งานการศึกษาปฐมวัย

๒) **<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u>** มีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านต่างๆ ดังนี้

- งานกิจการศาสนา และส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน
- งานกีฬาและนันทนาการ
- งานการศึกษานอกระบบโรงเรียนและการศึกษาตามอัธยาศัย

๖. กองส่งเสริมการเกษตร

ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐) กองส่งเสริมการเกษตร มีพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา คือ

๑. นักบริหารงานการเกษตร จำนวน ๑ อัตรา (ตำแหน่งว่าง)

๒. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร ๖ว จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง (พนักงานจ้างตามภารกิจ) จำนวน ๑ อัตรา

กองส่งเสริมการเกษตรเทศบาลตำบลหนองขนาน นอกจากมีหน้าที่และภารกิจการถ่ายโอนจากกรมส่งเสริมการเกษตรแล้วนั้น ยังมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกองส่งเสริมการเกษตร ให้เป็นไปตามนโยบายแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาลโดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑.งานบริหารการเกษตร มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานวิชาการการเกษตร

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช การวิเคราะห์ดิน และการจัดและรักษามาตรฐานพืช การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์ วัตถุมีพิษ และปุ๋ยเคมี

(๒) การให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร

๒. งานธุรการ

(๑) การรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารขอกองส่งเสริมการเกษตร

(๒) การเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่องราว เอกสารหลักฐาน

(๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน

(๔) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดหาและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

(๑) การปรับปรุงสภาพคูส่งน้ำและคูทิ้งน้ำให้มีน้ำใช้ได้ในทุกฤดูการ

(๒) การก่อสร้างคูส่งน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการของเกษตรกร

(๓) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานการใช้รถตักหน้าขุดหลัง

(๔) ประสานงานกับพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางในการปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบแต่ละวันเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน

(๕) ดูแลรักษาปรับปรุงซ่อมแซมคูส่งน้ำ คูทิ้งน้ำ เพื่อให้เกษตรกรมีน้ำใช้ในทุกฤดูกาล

๔. งานบริหารศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีประจำตำบล

(๑) ออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหา/ความต้องการ

(๒) ดำเนินการรวบรวมและสรุปปัญหาความต้องการจากแผนพัฒนาด้านการเกษตร

(๓) จัดทำแผนถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

(๔) คัดเลือกเกษตรกรเป้าหมายและนำเกษตรกรมารับการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

(๕) ดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

(๖) สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

(๗) ติดตามและสรุปผลการดำเนินงาน

๕. งานเทคโนโลยีด้านการเกษตร

(๑) การส่งเสริมเทคโนโลยีด้านการเกษตรในแนวใหม่ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

(๒) ปรับปรุงการทำการเกษตรแบบเก่าให้มีคุณภาพ

๖. การป้องกันและรักษาโรคและศัตรูพืช

(๑) ศึกษาสภาพปัญหาการเกิดโรคในพืชในทุกฤดูการ

(๒) แจ้งเตือนเกษตรกรในฤดูกาลต่างๆ ในการป้องกันโรคพืช

(๓) ให้ความรู้แก่เกษตรกรในการป้องกันและรักษาโรคพืช

๗. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพให้กับประชาชน

(๑) สำรวจหาความต้องการความรู้ของเกษตรกรในการพัฒนาอาชีพ

(๒) ดำเนินการคัดเลือกเกษตรกรเข้ารับการฝึกอบรม และสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

(๓) สรุปและติดตามผลการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

(๔) ศึกษาค้นคว้าความหมาย และวิธีการตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

(๕) ดำเนินการวิเคราะห์สภาพปัญหาของอาชีพเกษตรกรในตำบลหนองขนาน

(๖) ดำเนินการแก้ไขปัญหาและพัฒนาอาชีพเกษตรกรตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๘. การป้องกันควบคุมโรคติดต่อจากพืชและสัตว์

(๑) ควบคุมดูแล ป้องกันโรคระบาด ทั้งที่เกิดจากพืชและสัตว์

(๒) ให้ความรู้แก่เกษตรกรและกลุ่มเกษตรกร ในการป้องกันและควบคุมโรคระบาด รวมทั้งแจ้งเตือนเมื่อเกิดโรค

อัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูฯ ลูกจ้างและพนักงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	วุฒิการศึกษา	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	นายเพทาย จินดาไทย	ปริญญาโท (รัฐประศาสนศาสตร์)	๐๐–๐๑๐๑–๐๐๑	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล)	๗	๒๖,๔๖๐	๓,๕๐๐	
๒.	น.ส.สุวรรณี ถาวร	ปริญญาตรี (การบัญชี)	๐๑-๐๓๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	๔	๑๘,๑๙๐	-	

สำนักงานปลัด

๓	นางสุภัค ทองย้อย	ปริญญาตรี (รัฐปศาสนศาสตร์)	๐๑–๐๑๐๒–๐๐๑	นักบริหารงานทั่วไป	๖	๒๒,๙๒๐	๓,๕๐๐	
๔	นายธีระวัฒน์ หริ่งระรี่	ปริญญาตรี (นิติศาสตร์)	๐๑-๐๒๐๒-๐๐๑	นิติกร	๖ว	๑๙,๙๗๐	-	
๕	นางสาวจารุณี เผือกผ่อง	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์)	๐๑-๐๒๐๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ฯ	๔	๑๗,๕๗๐	-	
๖	นางขวัญชนก หริ่งระรี่	ปริญญาโท (รัฐปศาสนศาสตร์)	๐๑-๐๒๐๘-๐๐๑	บุคลากร	๕	๒๐,๐๔๐	-	
๗	นางกนกนันทน์ ให้นุช	ปวส.(การตลาด)	๐๑-๐๒๑๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๔	๑๕,๑๔๐	-	
๘	นางปาริชาติ แก่นพฤกษา	ปริญญาตรี (การจัดการทั่วไป)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	-	๑๑,๖๐๐	-	พ.จ้างตามภารกิจ
๙	นายธนุต สมบูรณ์จิตต์	ปวช.(ช่างยนต์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	-	๑๐,๒๔๐	-	พ.จ้างตามภารกิจ

๑๐	นายจำลอง องคเรียน	มัธยมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๐,๐๗๐	-	พ.จ้างตามภารกิจ
๑๑	นายจรัญ จันทร์ลาด	ปวส.(การตลาด)	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	พ.จ้างทั่วไป
๑๒	นายนรา ฤกษ์รอด	มัธยมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงานทั่วไป	-	๙,๐๐๐	-	พ.จ้างทั่วไป

กองคลัง

๑๓	น.ส.จุรีรัตน์ สังขพันธ์	ปริญญาโท (รัฐศาสตร์)	๐๔-๐๑๐๓-๐๐๑	นักบริหารงานคลัง (หัวหน้ากองคลัง)	๖	๒๓,๓๗๐	๓,๕๐๐	
๑๔	นางอรอุมา ยินดี	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์)	๐๔-๐๓๐๗-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	๕	๑๘,๙๕๐		
๑๕	น.ส.จันทร์จิรา พิมสวัสดิ์	ปริญญาตรี (ศิลปศาสตร์)	๐๔-๐๓๑๐-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๔	๑๙,๓๐๐		
๑๖	-	-	๐๔-๐๓๑๑-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	๓-๕/ ๖ว	๒๔๒,๗๐๐		ว่าง
๑๗	น.ส.รัตติกาล น้อยสำราญ	ปริญญาตรี (นิเทศศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	-	๑๓,๐๗๐		ลูกจ้าง ประจำ
๑๘	น.ส.เกสร หนูแก้ว	ปริญญาตรี (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้	-	๑๑,๔๙๐		พ.จ้างตามภารกิจ

กองช่าง

๑๙	นายชัยวัฒน์ รักเจียม	ปริญญาตรี (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๐๕-๐๑๐๔-๐๐๑	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้ากองช่าง)	๖	๒๔,๗๓๐	๓,๕๐๐	
๒๐	นายสกล ศรีเมฆ	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตร์)	๐๕-๐๕๐๓-๐๐๑	นายช่างโยธา	๕	๑๗,๒๐๐	-	

กองสวัสดิการสังคม

๒๑	-	-	๑๑-๐๑๐๖-๐๐๑	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๖	๒๗๘,๘๒๐	-	
๒๒	น.ส.พิริยากร อักโขพันธุ์	ปริญญาโท (รัฐปศาสนศาสตร์)	๑๑-๐๗๐๔-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	๕	๒๐,๓๖๐	-	-
๒๓	นางขนิษฐา เสนศิลา	ปริญญาตรี (วิทยาศาสตรบัณฑิต)	๑๑-๐๔๒๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	๔	๑๕,๑๔๐	**-**	**รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน**
๒๔	น.ส.ดากานดา เยี่ยงปรีชากุล	ปวส.(พาณิชย์การ)	๑๑-๐๒๑๑-๐๐๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๓	๑๒,๕๖๐	-	-

กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

๒๕	-	-	๐๘-๐๑๐๘-๐๐๑	นักบริหารงานการศึกษา	๖	๒๗๘,๘๒๐	-	ว่าง
๒๖	นางชลิดา ชูชื่น	ปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต	๐๘-๐๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	๔	๑๘,๔๘๐	-	
๒๗	นางพยงค์ สุขนิรัญ	ปริญญาตรี(คค.บ.) (การศึกษาปฐมวัย)	๗๖-๒-๐๐๗๘	ครู	คศ.๑	๑๘,๒๗๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
๒๘	นางรัชนี จันทร์ลาด	ปริญญาตรี(คค.บ.) (การศึกษาปฐมวัย)	๗๖-๒-๐๐๗๙	ครู	คศ.๑	๑๘,๒๗๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
๒๙	นางทัศนีย์ ฉิมพาลี	ปริญญาตรี(คค.บ.) (การศึกษาปฐมวัย)	๗๖-๒-๐๑๕๐	ครู	คศ.๑	๑๘,๒๗๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
๓๐	น.ส.ฉอ้อน อินอาจ	คค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๗๖-๒-๐๑๒๗	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๑๗,๓๑๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
๓๑	น.ส.นันทวัน แซ่โง้ว	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ครูผู้ดูแลเด็ก	อันดับครูผู้ช่วย	๑๕,๘๐๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
๓๒	น.ส.อัครยา พ่วงเกิด	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	๑๑,๓๗๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน

๓๓	น.ส.ยุวดี ฤกษ์รอด	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	๑๐,๕๒๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
๓๔	น.ส.ธัญญารัตน์ จันทร์แก้ว	ปริญญาตรี (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	๑๐,๔๒๐	-	รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน
๓๕	น.ส.วิราณี ปานยิ้ม	ปริญญาตรี (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	ผู้ช่วยครูดูแลเด็ก	-	๑๐,๔๒๐	-	

กองส่งเสริมการเกษตร

๓๖	-	-	๑๔-๐๑๑๒-๐๐๑	นักบริหารงานการเกษตร	๖	๒๗๘,๘๒๐	-	ว่าง
๓๗	น.ส.นพมาศ โคตรคำภา	ปริญญาตรี (พืชศาสตร์)	๑๔-๐๗๐๘-๐๐๑	นักวิชาการเกษตร	๖ว	๑๙,๙๗๐	-	
๓๘	นายอนุสรณ์ แก้วสะอาด	ปริญญาตรี (พัฒนาชุมชน)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	-	๑๗,๐๑๐	-	

๘. การวิเคราะห์บุคลากรในองค์กร

S
จุดแข็ง

๑. บุคลากรเป็นคนในท้องถิ่นจึงมีความรักถิ่นฐานบ้านเกิดของตนและมุ่งพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า สละเวลาให้ราชการได้เต็มที่
๒. มีช่วงอายุเฉลี่ย ๓๐-๔๓ ปี อยู่ในวัยทำงานสามารถเรียนรู้และปรับตัวได้เร็ว
๓. มีความรู้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๔. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๕. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งงาน
๖. มีระบบบริหารงานบุคคลที่โปร่งใส มีมาตรฐาน
๗. มีระบบเครือข่ายสารสนเทศและเทคโนโลยี (Internet) ที่ทันสมัย
๘. บุคลากรได้รับการส่งเสริมด้านการศึกษาเป็นการพัฒนาความรู้ในระดับปริญญาตรีและปริญญาโท

W
จุดอ่อน

๑. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่างๆ ยังไม่เป็นไปตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพเฉพาะ
๓. ขาดความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้
๔. ขาดการทำงานในลักษณะทีม (Team work)
๕. มีงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรน้อย
๖. มีภาระหนี้สินทำให้ปฏิบัติงานไม่เต็มที่

O
โอกาส

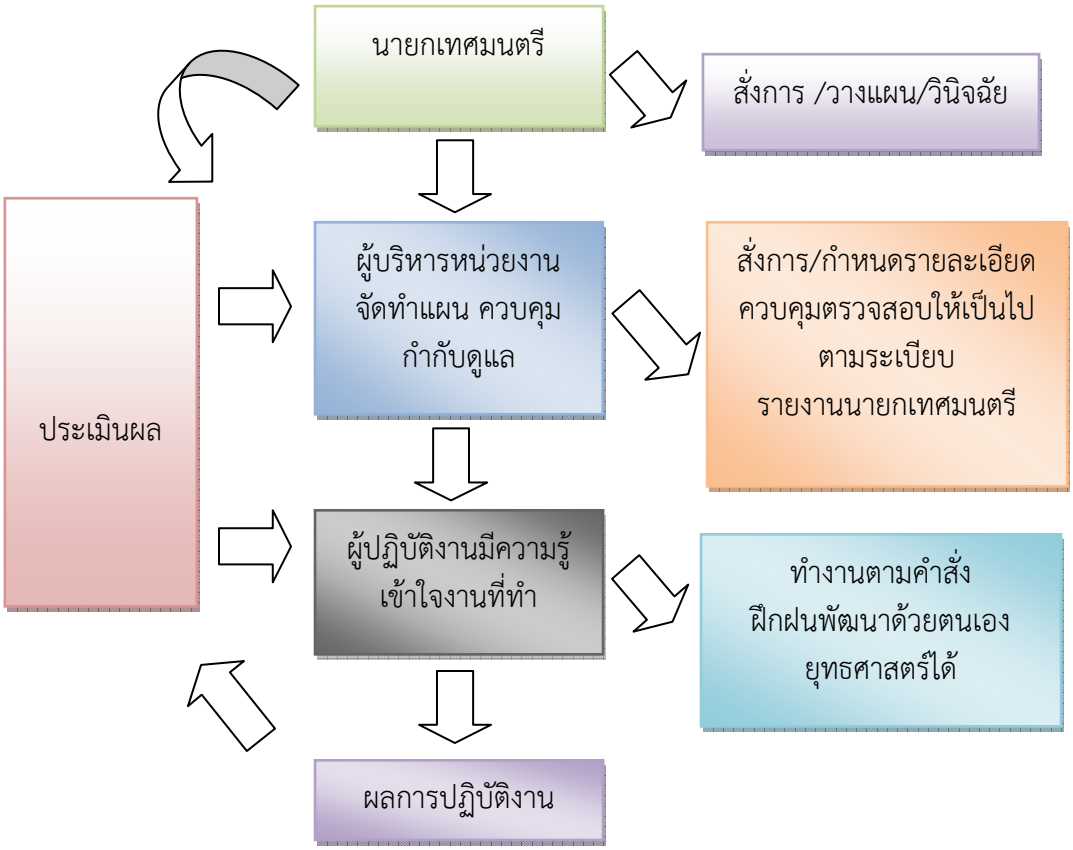
๑. บุคลากรท้องถิ่นมีอยู่ทั่วประเทศทำให้สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน (network)
๒. มีเจ้าหน้าที่ของสำนักงานท้องถิ่นอำเภอและสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดเป็นพี่เลี้ยงให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน
๓. มีสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริม ฯ เป็นหน่วยจัดการฝึกอบรมให้ความรู้แก่พนักงานของ อปท.ในหลักสูตรต่างๆ
๔. กรมส่งเสริมจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ อปท.
๕. มีการจัดอบรมจากหน่วยงานที่ถ่ายโอนภารกิจให้แก่ อปท.
๖. ภาคประชาชนมีบทบทในการตรวจสอบการทำงานของบุคลากร

T
ข้อจำกัด

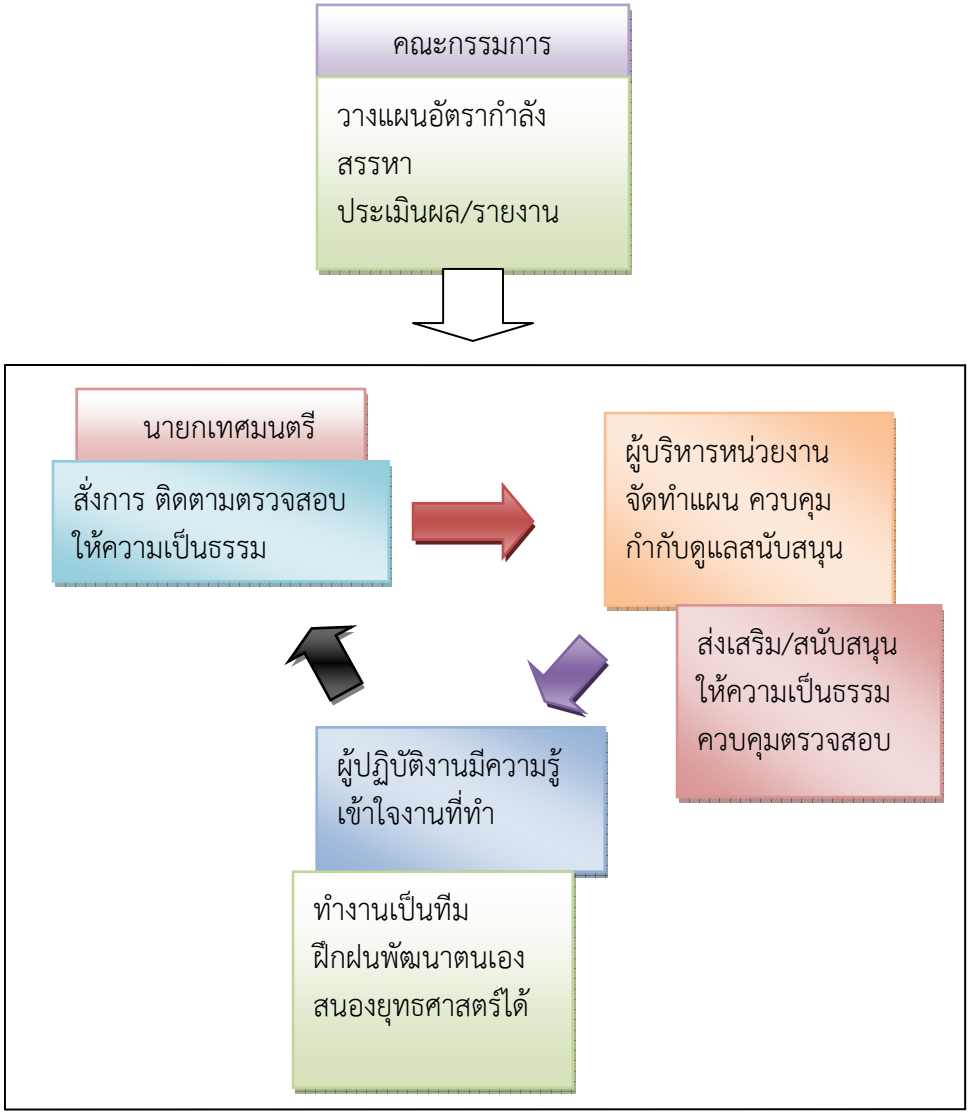
๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวก ระบบเครือญาติ พี่น้องทำให้การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานที่ปฏิบัติผิดระเบียบเป็นไปได้ยาก
๒. มีงบประมาณไม่เพียงพอเมื่อเปรียบเทียบกับภารกิจและอำนาจหน้าที่
๓. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับไม่เหมาะสมกับ อปท. เป็นข้อจำกัดในการพัฒนาบุคลากร

๙. การวิเคราะห์โครงสร้างการพัฒนาบุคลากร

โครงสร้างปัจจุบัน



การพัฒนาบุคลากรในโครงสร้างใหม่ของเทศบาลตำบลหนองขนาน จะเป็นการพัฒนาโดยให้ประชาชนมีส่วนร่วมและใช้ระบบเปิดเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ มีคณะกรรมการทำหน้าที่วางแผนอัตรากำลัง สรรหาทั้งการบรรจุแต่งตั้ง การโอนย้าย และประเมินผลเพื่อการเลื่อนระดับตำแหน่งการพิจารณาความดีความชอบ และการต่อสัญญาจ้าง โครงสร้างการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนานที่จะปรับปรุงจึงเป็นดังนี้



<u>วิสัยทัศน์การบริหารงานบุคคล</u>

“ภายในปี ๒๕๖๐ บุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน จะเป็นผู้ที่มีความรู้ คู่คุณธรรม โปร่งใสและใส่ใจบริการ ”

รายละเอียดหลักสูตร วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินการ
(แผนพัฒนาพนักงานเทศบาล พ.ศ.๒๕๕๘ – ๒๕๖๐)
เทศบาลตำบลหนองขนาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

๑. หลักสูตรความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยดำเนินการ
๑.	การฝึกอบรมพนักงานเทศบาลที่บรรจุใหม่	บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวน ๑-๓ ราย	ธันวาคม – กันยายน ของทุกปี	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ

๒. หลักสูตรการบริหาร

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑.	หลักสูตรเกี่ยวกับนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๒.	หลักสูตรเกี่ยวกับรองนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	รองนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๓.	หลักสูตรเลขานุการนายกเทศมนตรี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการนายกเทศมนตรี ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี			✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๔.	หลักสูตรประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ประธานสภาเทศบาล/รองประธานสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๕.	หลักสูตรรองประธานสภาเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการรองประธานสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๖.	หลักสูตรเลขานุการสภา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เลขานุการสภา ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๗.	หลักสูตรสมาชิกสภาเทศบาล	สมาชิกสภาเทศบาล ได้รับการฝึกอบรม ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			**หน่วยดำเนินการ**
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑.	หลักสูตรนักบริหารงานเทศบาล หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานเทศบาล (ปลัดเทศบาล) ได้รับการพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๒.	หลักสูตรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน (หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ได้รับการพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๓.	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (หัวหน้าสำนักปลัด) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานทั่วไป (หน.สำนักปลัด) ได้รับการพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๔.	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง (หัวหน้ากองคลัง) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานคลัง(หัวหน้ากองคลัง) ได้รับการพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๕.	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง (หัวหน้ากองช่าง) หรือหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานช่าง (หัวหน้ากองช่าง) ได้รับการพัฒนา ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			**หน่วยดำเนินการ**
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๖.	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา (หัวหน้ากองการศึกษา) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารการศึกษา (หน.กองการศึกษา ฯ) ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๗.	หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หัวหน้ากองสวัสดิการสังคม) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานสวัสดิการสังคม (หน.กองสวัสดิการสังคม) อย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๘.	หลักสูตรนักบริหารงานการเกษตร (หัวหน้ากองส่งเสริมการเกษตร) หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักบริหารงานการเกษตร (หน.กองส่งเสริมการเกษตร) ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๙.	หลักสูตรนิติกร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นิติกร ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๐.	หลักสูตรบุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	บุคลากร หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๑.	หลักสูตรเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๒.	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานธุรการ ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			**หน่วยดำเนินการ**
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑๓.	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการเงินและบัญชี ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๔.	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๕.	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการพัสดุ ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๖.	หลักสูตรนายช่างโยธา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นายช่างโยธา ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๗.	หลักสูตรนักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการส่งเสริมสุขภาพ ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๘.	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	นักวิชาการศึกษา ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๑๙.	หลักสูตรเกี่ยวกับครู/ครูผู้ดูแลเด็ก หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	ครู/ครูผู้ดูเด็กได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๒๐.	หลักสูตรเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง	พนักงานจ้าง ได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี	✓	✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ
๒๑.	หลักสูตรอบรมวินัยพนักงานเทศบาล	พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑ ครั้ง/ปี		✓	✓	สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่จัดโครงการ

๔. หลักสูตรส่งเสริมศักยภาพการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑.	โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	ครูและบุคลากรทางการศึกษา	✓	✓	✓	กองการศึกษา
๒.	โครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนาน ให้ได้รับการอบรมจากหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าเกิดประโยชน์กับทางราชการ	ผู้บริหารเทศบาล /สมาชิกสภา/ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง	✓	✓	✓	ทุกส่วนงาน
๓.	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองขนาน	ผู้บริหารเทศบาล/สมาชิกสภาเทศบาล/พนักงานเทศบาล/ พนักงานจ้าง/	✓	✓	✓	สำนักปลัดฯ เทศบาลตำบลหนองขนาน

๕. หลักสูตรการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม

ที่	กิจกรรม/โครงการ/หลักสูตร	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ			หน่วยดำเนินการ
			๒๕๕๘	๒๕๕๙	๒๕๖๐	
๑.	หลักสูตรส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	ผู้บริหารเทศบาล/ พนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง/สมาชิกสภาเทศบาล และผู้นำท้องถิ่น จำนวน ๖๐ คน	✓	✓	✓	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลหนองขนาน

หมายเหตุ สำหรับการฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารงานหรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละตำแหน่งสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตามความเหมาะสมและการได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยบุคลากร (พนักงานเทศบาล) แต่ละท่าน ต้องได้รับการพัฒนาตนเองอย่างน้อย ปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง

๙. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

เทศบาลตำบลหนองขนานจะประมาณการตั้งจ่ายไว้ในแผนพัฒนา ๓ ปี ๒๕๕๘ – ๒๕๖๐ ของเทศบาลตำบลหนองขนาน ในยุทธศาสตร์การพัฒนา การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการที่ดีในองค์กรและการมีส่วนร่วมของประชาชน การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพการบริหารงานองค์กร และสร้างความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการของภาครัฐ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ประชาชนในการให้บริการของภาครัฐ

ลำดับที่	โครงการ	งบประมาณ		
		ปีงบประมาณ ๒๕๕๘	ปีงบประมาณ ๒๕๕๙	ปีงบประมาณ ๒๕๖๐
๑.	พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
๒.	ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรของเทศบาลตำบลหนองขนานให้ได้รับการอบรมจากหน่วยงานที่เห็นว่าเกิดประโยชน์แก่องค์กร	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๓.	โครงการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลหนองขนาน	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐

๑๐. มาตรการเสริมสร้างขวัญกำลังใจ

๘.๑. มีการมอบรางวัลพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างดีเด่นเป็นประจำทุกปี โดยมีประกาศเกียรติคุณและเงินหรือของรางวัล โดยมีหลักเกณฑ์ทั่วไป ดังนี้

(๑) การปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมของพนักงานเทศบาล จรรยาบรรณของพนักงานข้าราชการที่ดี

(๒) ความมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อประชาชน ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน

(๓) การปฏิบัติตามระเบียบ และการรักษาวินัย ไม่มีข้อร้องเรียนเรื่องทุจริตประพฤติมิชอบหรือผิดศีลธรรม

(๔) การอุทิศเสียสละเพื่อส่วนรวม

๘.๒ จัดให้มีสมุดลงชื่อเข้าร่วมโครงการพิเศษในวันหยุดราชการ

๘.๓ จัดกิจกรรมที่สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ทำงานร่วมกัน เช่น การจัดกิจกรรมพัฒนาที่หน่วยงานต่าง ๆ เป็นเจ้าภาพ การพบปะสังสรรค์ เป็นต้น

๑๑. มาตรการดำเนินการทางวินัย

๙.๑ มอบอำนาจให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาลงโทษแก่บุคลากรในสังกัดที่กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงได้ในขั้นว่ากล่าวตักเตือนแล้วเสนอให้ปลัดเทศบาล และนายกเทศมนตรีทราบ

๙.๒ มีมาตรการการรักษาวินัย โดยลดหย่อนโทษให้แต่ละระดับสายการบังคับบัญชาคนละ ๓ ครั้ง ยกเว้นการกระทำผิดวินัยในมาตรการที่ประกาศเป็นกฎ คือ

(๑) การดื่มสุรา การเล่นการพนันในสถานที่ราชการ

(๒) การทุจริตหรือมีพฤติกรรมเรียกร้องผลประโยชน์จากประชาชนที่นอกเหนือจากผลประโยชน์ที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

(๓) การไม่ปฏิบัติหน้าที่เวรยามรักษาสถานที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายกับประชาชนหรือเทศบาล

๒.๔ การทะเลาะวิวาทกับพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๑๐. การติดตามผล

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองขนาน มีการติดตามและประเมินผลการพัฒนา ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี โดย core team ต้องผ่านการประเมินตัวชี้วัดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลตำบลหนองขนาน สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนงานสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

****