แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

เทศบาลเมืองเดชอุดม

อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม

เรื่อง ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

****

อาศัยอำนาจตามประกาศพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ข้อ ๓๐๘ ประกอบกับคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี มีมติเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลเมืองเดชอุดม ไปแล้วนั้น

ดังนั้น จึงขอประกาศใช้แผนพัฒนาพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแผนในการบริหารงานบุคคลของเทศบาลเมืองเดชอุดมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)

นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

คำนำ

การบริหารงานเทศบาลให้ประสบความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายของนายที่แถลงไว้ต่อสภาเทศบาลนั้น บุคลากรถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ เทศบาลเมืองเดชอุดมจึงได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากร โดยการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาทุกด้าน เท่าที่กำลังความสามารถของเทศบาลและบุคลากรจะทำได้และได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นไว้ เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มของเทศบาลเมืองเดชอุดม มีระยะเวลาของแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙) ตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และอาจจะมีการปรับปรุง ให้เหมาะสมขึ้นในโอกาสต่อไป

เทศบาลเมืองเดชอุดม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หากได้ดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรนี้แล้ว บุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม จะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ เป็นที่พึงพอใจของประชาชนสามารถสร้างผลงานที่ดีมีมาตรฐานให้แก่เทศบาลเมืองเดชอุดมได้ต่อไป

เทศบาลเมืองเดชอุดม

กันยายน ๒๕๖๗

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๐
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๑
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	๒๓
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๓
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๓
๔.๓ ค่านิยม	๒๓
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๓
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๔
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๐
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๐
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๐
๕.๓ บทสรุป	๓๑

สารบัญ

เรื่อง หน้า

ภาคผนวก
๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑หลักการและเหตุผล

เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ระบุหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติ และนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆโดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลเมืองเดชอุดมจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เทศบาลเมืองเดชอุดม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาลพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

เทศบาลเมืองเดชอุดมมีวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

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

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองเดชอุดม มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดมมีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองเดชอุดม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองเดชอุดม มีขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาลเมืองเดชอุดมโดยคณะกรรมการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม พิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดม โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควรได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองเดชอุดมเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ.และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองเดชอุดมต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่าเพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองเดชอุดมได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็นอย่างน้อย ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เช่น

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทางบกและทางน้ำ
๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
๔) การสาธารณูปการ
๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) การจัดการศึกษา
๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะสวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓) การจัดให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา
๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
๔) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
๕) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

ฯลฯ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลเมืองเดชอุดมได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ นำมากำหนดภารกิจหลัก และภารกิจรอง วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

(๑) ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

ฯลฯ

(๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการเกษตร

๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองเดชอุดมสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลเมืองเดชอุดมในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากรควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

๑) ทักษะการบริหารโครงการ

๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

(๒) ความต้องการด้านความรู้

๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

๑) งานสาธารณสุขการเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ

๒) งานจัดทำงบประมาณ

๓) งานช่าง

๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลเมืองเดชอุดม วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลเมืองเดชอุดมอันจะเป็นประโยชน์การในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ดังนี้

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลเมืองเดชอุดมว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมได้และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข็มแข็งของเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลเมืองเดชอุดม ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดมได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อหน้าที่ของตนเอง
๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลเมืองเดชอุดมว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม และสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข็มแข็ง

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลเมืองเดชอุดมว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดมได้และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

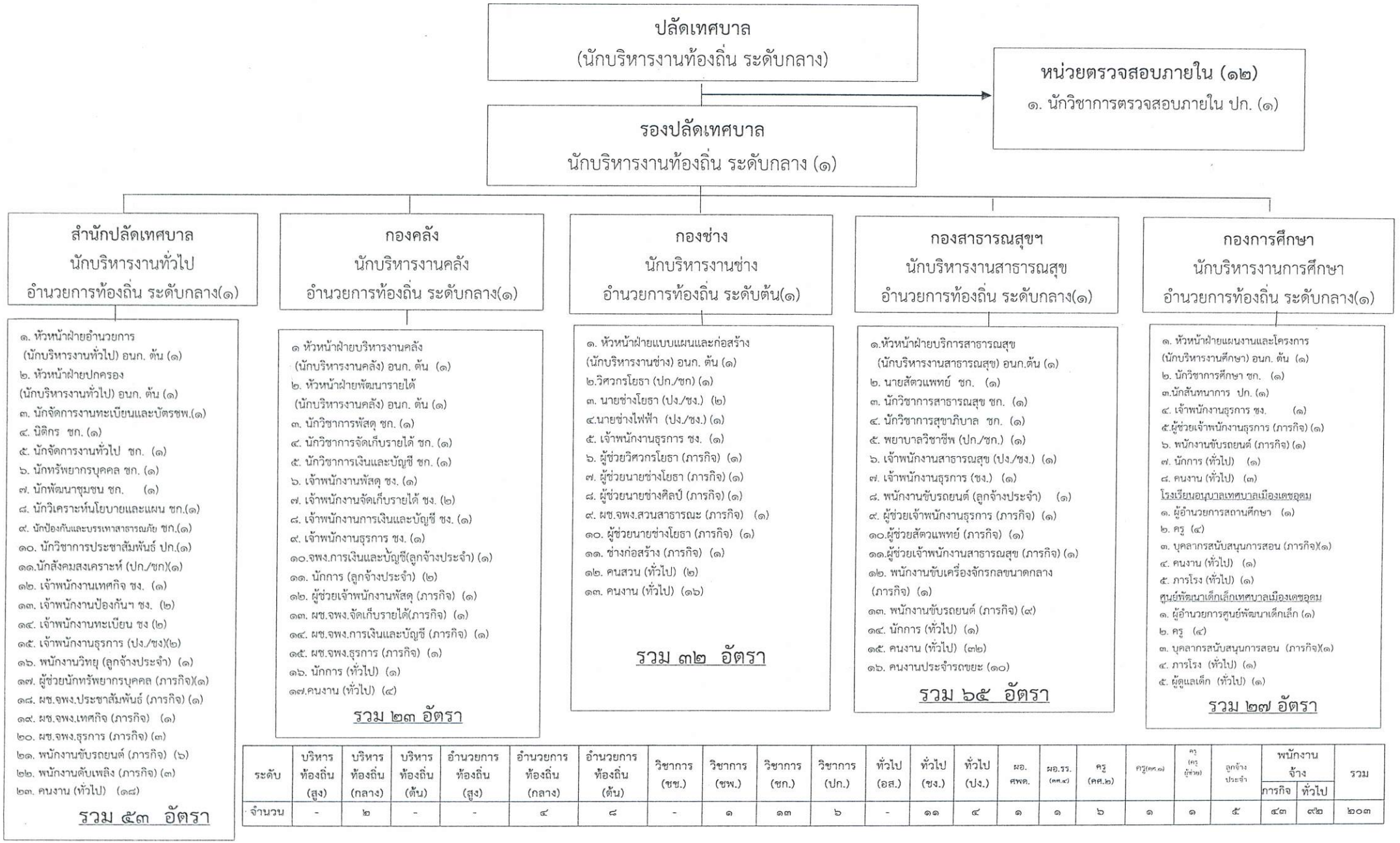
๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนทองถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙)



ระดับ	บริหารท้องถิ่น (สูง)	บริหารท้องถิ่น (กลาง)	บริหารท้องถิ่น (ต้น)	อำนวยการท้องถิ่น (สูง)	อำนวยการท้องถิ่น (กลาง)	อำนวยการท้องถิ่น (ต้น)	วิชาการ (ชช.)	วิชาการ (ชพ.)	วิชาการ (ชก.)	วิชาการ (ปก.)	ทั่วไป (อส.)	ทั่วไป (ชง.)	ทั่วไป (ปง.)	ผอ. ศพด.	ผอ.รร. (คศ.๔)	ครู (คศ.๒)	ครู(คศ.๑)	ครู (ครู ผู้ช่วย)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
																				ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	-	๒	-	-	๔	๘	-	๑	๑๓	๖	-	๑๑	๔	๑	๑	๖	๑	๑	๕	๔๓	๙๒	๒๐๓

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลเมืองเดชอุดม

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลเมืองเดชอุดม ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาลเมืองเดชอุดม การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑				
รองปลัดเทศบาล	๑	๑	๑	๑				
สำนักปลัดเทศบาล	๕๓	๕๓	๕๓	๕๓	-	-	-	
กองคลัง	๒๓	๒๓	๒๓	๒๓	-	-	-	
กองช่าง	๓๒	๓๒	๓๒	๓๒	-	-	-	
กองสาธารณสุข	๖๕	๖๕	๖๕	๖๕				
กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม	๒๖	๒๗	๒๗	๒๗	+๑	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑				
รวม	๒๐๒	๒๐๓	๒๐๓	๒๐๓	+๑	-	-	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๔	๒๒	๑๖	-	๔๒
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๕	๔	-	๙
ลูกจ้างประจำ	๒	๑	๒	-	-	-	๕
พนักงานจ้าง	๔๗	๓๗	๑๕	๒๔	-	-	๑๒๓
รวม	๔๙	๓๘	๒๑	๕๑	๒๐	-	๑๗๙
คิดเป็นร้อยละ	๒๗.๓๙	๒๑.๒๒	๑๑.๗๓	๒๘.๔๙	๑๑.๑๗	-	๑๐๐

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองเดชอุดม

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตร ที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้าและพิจารณาถึงงบประมาณของเทศบาลเมืองเดชอุดมดังนี้

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑)นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) นักพัฒนาชุมชน ๓) นักทรัพยากรบุคคล ๔) นักสังคมสงเคราะห์ ๕) นิติกร ๖) นักวิชาการสาธารณสุข ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๙) นักวิชาการศึกษา ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๑) นักจัดการงานทั่วไป ๑๒) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑๒) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓) พยาบาลวิชาชีพ ๑๔) นายสัตวแพทย์ ๑๕) นักสันทนาการ ๑๖) วิศวกรโยธา ๑๗) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๘) นักวิชาการประชาสัมพันธ์ ๑๙) นักวิชาการพัสดุ	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๓) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๖) นายช่างโยธา ๗) นายช่างไฟฟ้า ๘) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๙) เจ้าพนักงานทะเบียน ๑๐) เจ้าพนักงานเทศกิจ

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานส่วนตำบล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลเมืองเดชอุดมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลเมืองเดชอุดมโดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลเมืองเดชอุดมเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๔		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๒	๕๕.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๓	๑	๕	๑๐	๕๗.๔๐
วิชาการ	-	๑	-	-	๕	๕	๓	๑	๑๕	๔๕.๔๐
ทั่วไป	-	-	-	๒	๕	๔	๓	๑	๑๕	๔๖.๐๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	๑	-	๑	๓	๒	๒	-	๙	๔๐.๒๕
ลูกจ้าง	-	-	-	-	-	๑	๓	๑	๕	๕๒.๘๐
พนักงานจ้าง	๑	๖	๑๐	๒๘	๒๖	๒๐	๑๖	๑๖	๑๒๓	๔๓.๔๕
รวม	๑	๘	๑๑	๓๐	๓๙	๓๖	๒๙	๒๕	๑๗๙	๔๘.๖๘
คิดเป็นร้อยละ	๐.๖๐	๔.๔๖	๖.๑๔	๑๖.๗๕	๒๑.๗๘	๒๐.๑๑	๑๖.๒๐	๑๓.๙๖	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองเดชอุดมวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลเมืองเดชอุดมที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	ครู (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ม.๑๐)	-	๑	๑	๒
๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	๑	๑
รวม		-	๑	๒	๓

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับพนักงานส่วนตำบลพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปเพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหารและคุณธรรมและจริยธรรมดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดม มี จำนวน ๒๐๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไปหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒.เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเดชอุดมที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลเมืองเดชอุดมดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดม

เทศบาลเมืองเดชอุดมได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

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

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting)การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงานการสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training)การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองการฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์

ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนักลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้นการหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองเดชอุดมได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคนเช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองเดชอุดมได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองเดชอุดมวิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานโดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายสุชาติ โพธิ์งาม	ปลัดเทศบาล	กลาง	รป.บ./สาขา	๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
๒	นางลภัสลดา คำต้น	รองเทศบาล	กลาง	รป.ม./สาขาการปกครองท้องถิ่น	๑ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)										
๓	นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์	หัวหน้าสำนักเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รป.ม./สาขาการปกครองท้องถิ่น	๓๔ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง	-	-	-	
๔	นางสาวปิยธิดา คงหินตั้ง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๘ ปี – เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๕	จ่าเอกทศกรรณ ผลาไวย์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	วท.บ./สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (ไฟฟ้าอุตสาหกรรม)	๓๐ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น	-	-	-	
๖	จ่าเอกคุณพิศุทธิ์ ดีเติม	นักจัดการทะเบียนและบัตร	ชพ.	ร.ม.	๓๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๗	นางอุรารัตน์ ศรีแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รป.ม./สาขารัฐประศาสนศาตร	๑๗ ปี ๑๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๘	นายกิตติ์ธนาพัฒน์ พลแสน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	น.บ./สาขานิติศาสตร รป.ม./สาขารัฐประศาสนศาตร	๑๗ ปี - เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙	นางสาวภัทรมาศ จันทะสิงห์	นิติกร	ชก.	น.บ./สาขานิติศาสตร	๑๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๐	นางสาวปุณยนุช ศรีสว่าง	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	บ.บธ./สาขาบริหารธุรกิจ(การบัญชี) รป.ม./สาขาการบริหารการพัฒนาท้องถิ่น	๑๘ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๑	นางสาวอรทัย ชมภูพื้น	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รปบ./สาขาการบริหารทั่วไป	๑๐ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๒	พ.จ.ต.วรัท จิตรเย็น	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	ร.ม.	๑๔ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารภัย	-	-	-	
๑๓	นายวัชราวุธ ผดุงเวียง	นักวิชาการประชาสัมพันธ์	ปก.	รป.ม./สาขารัฐประศาสนศาตร	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	+๑	-	-	
๑๔	(ว่าง)	นักสังคมสงเคราะห์	ปก./ชก.							
๑๕	นายกฤษติน หลวงราษฎ์ปริมาณ	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวส./สาขาไฟฟ้ากำลัง	๑๙ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรพนักงานดับเพลิงขั้นก้าวหน้า	-	-	-	
๑๖	พ.จ.อ.วิบูลศิลป์ ชื่นชม	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	ชง.	ปวท.	๒๒ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๗	ส.อ.พีระโชติ พรหมเกษ	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ชง.	รป.ศ./สาขารัฐประศาสนศาตร	๑๕ ปี ๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๗	นางสาวแววรัตน์ จันทรภูมี	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ศศ.บ./สาขาการจัดการทั่วไป	๒๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๘	นางนุจนารถ พันธ์โสรี	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ป.ว.ส./สาขาบัญชี	๑๔ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๙	ว่าที่ ร.ต.ณรงค์ศักดิ์ กอมณี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รปศ./สาขาการปกครองท้องถิ่น	๓๕ ปี ๕ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๐	(ว่าง)	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.							

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองคลัง (๐๔)										
๒๑	นางกาญจน์ติมณฑน์ สารสมัคร์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	บธ.บ/สาขาบริหารธุรกิจบัณฑิต ร.ม./สาขาสหวิทยาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น	๒๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๒๒	นางสาวอารัญ สายเสน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	ต้น	บธ.บ./สาขาการบัญชี	๑๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๓	นางสาวทำนอง คำบุญมา	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	ต้น	ศศ.บ./สาขาการจัดการทั่วไป	๓๕ ปี ๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๔	นางสาวกัลยกร พิมพกัน	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บธ.ม./สาขาการจัดการทั่วไป	๑๗ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่/เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๒๕	นางสาวอมรรัตน์ ช้างสาร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บธ.ม.	๑๔ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๒๖	-ว่าง-	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก../ชก.							
๒๗	นางสาวภาวินา สารสัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง.	บธ.บ./สาขาการบัญชี	๖ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๘	-ว่าง-	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.							
๒๙	นางวันดี นามกุล	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	บธ.บ./สาขาการบัญชี	๑๐ ปี ๓ เดือน	๑.หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๕๗				
๓๐	นางนัตยา บุญนาค	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รบ./สาขาบริหารรัฐกิจ	๔ ปี ๕ เดือน	๑.หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๑	-	-	-	
๓๑	นางสาวญาณิกา พุทธพิมพ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บธ.บ./การจัดการทั่วไป	๑ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
กองช่าง (๐๕)										
๓๒	นายสิทธิชัย วรพิมรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	ต้น	วศ.ม./วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	๒๒ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๓	-ว่าง-	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	ต้น	คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด						
๓๔	-ว่าง-	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด						
๓๕	-ว่าง-	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด						
๓๖	-ว่าง-	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด						
๓๗	นายสายัณต์ พิมพ์เพ็ง	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส./ช่างก่อสร้าง	๑๖ ปี ๗ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๘	นายณัฐกิตติ์ สุรเชษฐ์พลังกร	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	อ.วท.(อิเล็กทรอนิกส์)	๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)										
๓๙	นางอภิรัตน์ จดจำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กลาง	ส.ม./การบริหารงานสาธารณสุข	๒๘ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง	-	-	-	
๔๐	-ว่าง-	พยาบาลวิชาชีพ		คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด						
๔๑	นายอัคคเดช เคนบุปผา	นายสัตวแพทย์	ชก.	สพ.บ.	๑๑ ปี ๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๒	นายวิวัฒน์ แสงงาม	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วท.บ. สาขาสาธารณสุขศาสตร์	๑๙ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	+๑	
๔๓	นางสาวปวีณา มุ่งหมาย	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก	สส.บ./สาขาสาธารณสุขชุมชน	๒ ปี ๑ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๔	-ว่าง-	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด						

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๔๕	สิบเอกพงษ์เทพ แนวชาลี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศศ.บ./รัฐประศาสนศาสตร์	๒๘ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๔๓	-ว่าง-	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	คุณวุฒิตามที่ ก.ท.กำหนด						
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘)										
๔๔	นางสาวอำพร พันธ์งาม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กลาง	ค.ม./การบริหารการศึกษา	๑๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษาระดับกลาง	-	-	-	
๔๕	นางอรทัย พันธุมาศ	หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ	ต้น	รปศ./บริหารรัฐกิจ	๒๘ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑	-	
๔๖	นายธนยศ วจนะวิชากร	นักสันทนาการ	ปก.	รปศ./รัฐประศาสนศาสตร์	๑๗ ปี ๔ เดือน	-	-	-	-	
๔๗	นายสวัสดิ์ พลเทพ	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ค.บ./การประถมศึกษา	๑๔ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	-	-	
๔๘	นายเดวิชชา ธานี	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รปศ./สาขาการปกครองท้องถิ่น	๘ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)										
๔๙	นางสาวกรรณิกา ริปันโน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.	บธ.บ./การบริหารทรัพยากรมนุษย์	๘ ปี ๑๑ เดือน	-	-	-	-	
รวม							๒	๙	๔	

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลเมืองเดชอุดมจัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองเดชอุดม **"ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐"**

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลเมืองเดชอุดมจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลเมืองเดชอุดมดังนี้

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดมให้เป็นมืออาชีพและนวัตกร มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดมให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองเดชอุดมตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองเดชอุดม

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลเมืองเดชอุดมจัดทำค่านิยมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้พนักงานส่วนตำบล พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลเมืองเดชอุดมดังนี้

"มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน"

๔.๔เป้าประสงค์

เทศบาลเมืองเดชอุดมได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลเมืองเดชอุดม

๒) เทศบาลเมืองเดชอุดมมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลเมืองเดชอุดมมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองเดชอุดมเพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนตำบล พนักงานครูเทศบาล 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		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๔	๒	๓	๖๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๑๔	๑๕	๑๖	๓๕๐,๐๐๐	๓๗๕,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
รวม			๑๘	๑๗	๑๙	๔๑๐,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๔๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมส่งเสริมและพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่บุคลากร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๗๕	๒๗๒	๒๗๕	๖๘๒,๐๐๐	๖๗๐,๐๐๐	๖๘๒,๐๐๐		

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)	๔	๔	๔	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๑๖	๒๑๖	๒๑๖	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการอบรมคุณธรรม จริยธรรมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๓๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	-	-	-	-	-	-	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๔๐๐	๔๐๐	๔๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐	๗๐๐,๐๐๐		

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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๔๑๐,๐๐๐	๔๐๕,๐๐๐	๔๔๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๔	๔	๓๘๒,๐๐๐	๓๗๐,๐๐๐	๓๘๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	๓๒,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	๘๒๐,๐๐๐	
รวม		๑๓	๑๓	๑๓	๑,๖๔๔,๐๐๐	๑,๖๒๗,๐๐๐	๑,๖๗๙,๐๐๐	

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆแล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศบาลเมืองเดชอุดมทราบ

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 และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑.กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศบาลเมืองเดชอุดม

๒.ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓.นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔.ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗.กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดอุบลราชธานีตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรของเทศบาลเมืองเดชอุดมต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น.

ณ ห้องรับรองสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม

****

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ	นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม /ประธานกรรมการ		
๒	นายสุชาติ โพธิ์งาม	ปลัดเทศบาล /กรรมการ		
๓	นางกาญจน์ติมณฑน์ สารสมัคร์	ผู้อำนวยการกองคลัง /กรรมการ		
๔	นายสิทธิชัย วรพิมพ์รัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง /กรรมการ		
๕	นางอภิรัตน์ จดจำ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ /กรรมการ		
๖	นางสาวอำพร พันธ์งาม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา /กรรมการ		
๗	นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล /กรรมการและเลขานุการ		
๘	นางสาวปุณยนุช ศรีสว่าง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ /ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม
ที่ ๕๓๘๐๑/๔๕๕ **วันที่** ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง แจ้งคำสั่งและขอเชิญประชุมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

ตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๓๒๘/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ นั้น

ดังนั้น จึงขอแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ และเพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเชิญท่านร่วมประชุมเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องรับรองสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม
/ประธานคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ทราบ

.....ปลัดเทศบาล/กรรมการ

.....ผู้อำนวยการกองคลัง/กรรมการ

.....ผู้อำนวยการกองช่าง/กรรมการ

.....ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข/กรรมการ

.....ผู้อำนวยการกองการศึกษา/กรรมการ

.....หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/กรรมการ/เลขานุการ

.....นักทรัพยากรบุคคล/ผู้ช่วยเลขานุการ

.....รองนายกเทศมนตรี
.....ปลัดเทศบาล
.....รองปลัดเทศบาล
.....หัวหน้าสำนัก/ฝ่าย
.....หัวหน้างาน
.....ร่าง/พิมพ์

คำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม
ที่ ๓๒๕ /๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙
****

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเทศบาล ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ข้อ ๓๐๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม	กรรมการ
๓. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
๘. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีเป้าหมายในการพัฒนาที่ชัดเจนและครอบคลุม ทุกตำแหน่งในรอบระยะเวลา ๓ ปี ให้แล้วเสร็จ และมีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม

ที่ อบ ๕๓๘๐๑/๖๐๒ **วันที่** ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้นำส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และร่างแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) ให้จังหวัดอุบลราชธานี ตามหนังสือเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ อบ ๕๓๘๐๑/๔๙๒๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบไปแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙)ของเทศบาลเมืองเดชอุดม ตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) ของเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เห็นควรประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) พร้อมทั้งรายงานจังหวัดอุบลราชธานีทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปุณยนุข ศรีสว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(นางสาวปิยธิดา คงหินลั่ง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นางลภัสรดา คำตัน)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม

ทราบ

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

เทศบาลเมืองเดชอุดม
รับที่ 3664
วันที่ 4 ต.ค. 2566
เวลา 09.09

ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๙๒๖

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ ๙/๒๕๖๖ 610
วันที่ 4 ต.ค. 2566
เวลา 10.05

เรื่อง แจ้งมติการประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้น อำเภอทุ่งศรีอุดม อำเภอนาตาล และอำเภอดอนมดแดง) นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีประกอบมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนี้

๑. เรื่องเพื่อทราบ จำนวน ๗ เรื่อง

๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รับทราบสรุปผลการประชุม ก.ท. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ รับทราบการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งทั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๔.๔ รับทราบเพื่อทราบการพ้นจากตำแหน่งของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (กรณีอายุครบ ๖๐ ปี)

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔.๕ รับทราบการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้างเทศบาล (กรณีเสียชีวิต)

๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๔.๖ รับทราบพนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ

๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๔.๗ รับทราบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่

๑.๗ ระเบียบวาระที่ ๔.๘ รับทราบการดำเนินการตามคำสั่งศาลปกครองจังหวัดอุบลราชธานี คดีดำ บ.๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ กรณีทุเลาการบังคับตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๓๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และทุเลาการบังคับตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๑๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. เรื่องเพื่อพิจารณา จำนวน ๑๔ เรื่อง

๒.๑ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เห็นชอบย้ายเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ของพนักงานเทศบาล (สอบคัดเลือก)

๒.๒ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ เห็นชอบกำหนดคณะกรรมการประเมินการกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวนา

๒.๓ ระเบียบวาระที่ ๕.๔ เห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๖

๒.๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๕ เห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

/๒.๕ ระเบียบ...

๒.๕ ระเบียบวาระที่ ๕.๖ เห็นชอบเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ ชำนาญการพิเศษ

๒.๖ ระเบียบวาระที่ ๕.๗ เห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่ง เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๗ ระเบียบวาระที่ ๕.๘ เห็นชอบเปลี่ยนแปลงวันลาออกของพนักงานเทศบาล

๒.๘ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๐ เห็นชอบการลาออกจากราชการของพนักงานเทศบาล

๒.๙ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๑ เห็นชอบการลาออกจากตำแหน่งของพนักงานจ้างเทศบาล

๒.๑๐ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๒ เห็นชอบการจ้างและแต่งตั้งพนักงานจ้างผู้ได้รับการเลือกสรร

๒.๑๑ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๓ เห็นชอบการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานทั่วไปเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ)

๒.๑๒ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๗ เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี

๒.๑๓ ระเบียบวาระที่ ๕.๑๘ เห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ของเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี

๒.๑๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๒๐ เห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเป็นการเฉพาะราย (กรณีศาลปกครองสูงสุดพิพากษาให้ผู้ถูกฟ้องคดีดำเนินการคืนสิทธิประโยชน์ที่ผู้ฟ้องคดีพึงมีพึงได้ตามกฎหมายในระหว่างที่ถูกปลดออกจากราชการ)

จึงขอให้เทศบาลดำเนินการตามมติดังกล่าว ทั้งนี้ เมื่อเทศบาลได้มีคำสั่ง/ประกาศใดตามมตินี้แล้ว (ไม่ก่อนวันที่ ก.ท.จ. ให้ความเห็นชอบ/ไม่ก่อนวันที่ยื่นผลงานถูกต้องครบถ้วน) ให้สำเนาคำสั่ง/ประกาศให้จังหวัดทราบด้วย รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายกำพล สิริรัตตนนท์)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นางลภัสรดา คำตัน)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล
- เพื่อโปรดทราบ
- จ.อุบลฯ แจ้ง มติการประชุม ก.ท.จ. อุบลฯ ครั้งที่ ๑/2566 เมื่อวันที่ 28 ก.ย. 66 รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(น.ส.จิตราพร ถิ่นขาม)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขการ

- แจ้งมติ ก.ท.จ. ครั้งที่ 9/66
ข้อ 4.2 ข้อทราบ ขอบเปลี่ยนสายงาน
ข้อ 4.8 ข้อทราบ กรณีทุเลาการปกครองคดีตามคำสั่งอายุเกษียณ/ไม่ต้องสัตย์
ข้อ 5.17 เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (2567-2569) ตามข้อ 58
ข้อ 5.18 เห็นชอบแผนอัตรากำลัง 3 ปี ข้อ 56
- ให้ดำเนินการตามมติ
แสดงงานให้ชัดเจนทราบ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. ๐๔๕ ๓๔๔๕๘๗ (จนท.๐๙๖ ๖๕๖๓๙๒๗)

(นางสาวปุณยนุช ศรีสว่าง)
นักทรัพยากรบุคคล

(นางสาวปิยธิดา คงพินลั้ง)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางลาววัฒนา วัลสุทธิวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑ สรุปผลการประชุม ก.ท. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ต้นเรื่อง

ด้วย สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้สรุปผลการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยมีมติเกี่ยวกับการบริหารบุคคลส่วนท้องถิ่น รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๑๘ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ สรุปเรื่องได้ ดังนี้

๑. การคัดเลือกคณะอนุกรรมการสรรหาพนักงานเทศบาล

- เห็นชอบดังนี้

๑. คัดเลือกนายคำรณ โกมลศุภกิจ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นประธาน

๒. คัดเลือกนายเอนก เกษมสุข และนายสรณะ เทพเนาว์ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เป็นกรรมการ

๓. คัดเลือกนายพิริยะ ศรีสุขสมวงศ์ ผู้แทนนายกเทศมนตรีในคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เป็นกรรมการ

๔. คัดเลือกนายอำพล ยุติโกมินทร์ ผู้แทนปลัดเทศบาลในคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เป็นกรรมการ

๒. การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้วหรือคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ดำเนินการสรรหา

- เห็นชอบเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารกรณีไม่มีบัญชีหรือบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหมดแล้ว หรือคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ดำเนินการสรรหา ดังนี้

๑. กำหนดให้วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นวันสิ้นสุดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่างโดยการย้าย การโอน การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน และเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ สายงาน และมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่างมาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง กรณีไม่มีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาหรือมีบัญชีผู้ผ่านการสรรหาแต่มีการเรียกใช้บัญชีครบทั้งบัญชีแล้ว หรือคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ดำเนินการสรรหา

๒. แจ้งแนวทางปฏิบัติให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ การดำเนินการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหาร กรณีคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นยังไม่ได้ดำเนินการสรรหา ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่รายงานตำแหน่งว่างให้คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดำเนินการสรรหาและยังไม่มีผู้ใดไปแต่งตั้งในตำแหน่งดังกล่าว สามารถดำเนินการสรรหาผู้มาดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารที่ว่าง โดยการย้าย การโอน การรับโอนจากข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประเภทเดียวกัน และเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ สายงาน และมีฐานะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งว่าง มาดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างได้ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องประสานกันเพื่อกำหนดวันโอนและรับโอน และเสนอชื่อผู้ที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่างต่อสำนักงาน ก.ท.จ. ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ เพื่อเสนอ ก,ท.จ. แล้วแต่กรณีพิจารณา

๒.๒ เมื่อมีการย้าย การโอน การรับโอนตามข้อ ๒.๑ แล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีตำแหน่งสายงานผู้บริหารว่างจากการย้าย การโอน การรับโอนไปดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างนี้ ให้ ก.ท.จ. เพื่อ ก.ท.จ. จะได้ดำเนินการสรรหาหรือรายงาน ก.ท. ดำเนินการสรรหาต่อไป ในการนี้ องค์กร

เทศบาลที่มีสิทธิยื่นเสนอขอรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อขอรับเงินรางวัลประจำปี ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒. ประเด็นผู้มีสิทธิได้รับเงินรางวัลประจำปีต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๑ เป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๒.๒ มีระยะเวลาการปฏิบัติงานจริงในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งเดียวกันของปีที่เสนอขอรับการประเมินรวมกันไม่น้อยกว่าแปดเดือน โดยไม่จำเป็นต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกัน

๒.๓ ต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพนักงานเทศบาล หรือลูกจ้างประจำ ต้องได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งปีไม่น้อยกว่าหนึ่งขั้น หรือกรณีมีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (เต็มขั้น) ต้องได้รับค่าตอบแทนพิเศษรวมทั้งปีไม่น้อยกว่าร้อยละสี่

(๒) ในกรณีเป็นพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องได้รับการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปีไม่น้อยกว่าร้อยละสี่ หรือกรณีมีอัตราเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่งแล้ว (เต็มขั้น) ต้องได้รับค่าตอบแทนพิเศษรวมทั้งปีไม่น้อยกว่าร้อยละสี่

(๓) ในกรณีเป็นพนักงานจ้าง ต้องได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่น้อยกว่าระดับดีขึ้นไป รวมไปถึงกรณีพนักงานจ้างที่มีอายุครบ ๖๐ ปี หรือ ๗๐ ปี ที่ต้องพ้นสภาพ

๓. ต้องได้รับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัด) ไม่น้อยกว่าร้อยละเจ็ดสิบห้า

๕. หารือขอให้เพิกถอนมติ ก.ท.จ.กาฬสินธุ์

-ให้หารือต่อคณะกรรมการกฤษฎีกา กรณีขอให้เพิกถอนมติของ ก.จังหวัด และคำสั่งลงโทษทางวินัยจะมีแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องอย่างไร

๖. หารือการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

- เห็นชอบให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลเพื่อประโยชน์ในการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ ราย คือ นายเจษฎา สกุลเขียว

๗. ขอความเห็นชอบผลการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

- ผลการประเมินผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญของพนักงานครูเทศบาล รายนางสาว ป. แล้ว อยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ เป็นไปตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐.๘.๒ ที่กำหนดว่า กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ปรับปรุงผลงานทางวิชาการผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะต้องมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.ท. กำหนด จากคณะกรรมการประเมินผลงานวิชาการไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ โดยผลงานทางวิชาการต้องอยู่ในวิสัยที่สามารถปรับปรุงได้ และ ก.ท. มีมติให้ปรับปรุง ตามข้อสังเกตของกรรมการประเมินผลงานวิชาการได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งแรกภายใน ๖ เดือน และครั้งที่ ๒ ภายใน ๓ เดือน นับแต่วันที่สำนักงาน ก.ท. แจ้งมติให้ทราบ ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอเลื่อนวิทยฐานะปรับปรุงผลงานทางวิชาการแล้ว ให้นำส่งสำนักงาน ก.ท. เสนอคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการชุดเดิมตรวจและประเมินต่อไป

กรณีที่ ก.ท.จ.ขอนแก่น มีมติไม่รับอุทธรณ์ดังกล่าวเป็นไปตามรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการที่กฎหมายกำหนดแล้ว

๑๑. ร่างประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่..) พ.ศ. ....

- การแก้ไขปัญหาเงินประจำตำแหน่งของตำแหน่งสถาปนิก ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อ ก.ถ. แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกลางเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่งขึ้น ดังนั้น เพื่อให้มาตรฐานทั่วไปมีความสอดคล้องกับมาตรฐานกลาง ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และเพื่อให้พนักงานเทศบาลผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นต้นไป อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๗ (๔) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ดของกฎหมายฉบับเดียวกัน จึงเห็นชอบแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ฯ เงินประจำตำแหน่ง ตามร่างประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานเทศบาล (ฉบับที่..) พ.ศ. .... สรุป ดังนี้

"ให้พนักงานเทศบาลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญอยู่ก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นระดับเชี่ยวชาญเป็นต้นไป"

๑๒. การโอนพนักงานเทศบาลกรณีมีเหตุผลความจำเป็น

- เห็นชอบให้ยุติเรื่อง จำนวน ๑ ราย

จึงเสนอ ก.ท.จ.อุบลราชธานี เพื่อทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบ/ข้อกฎหมาย

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการสอบคัดเลือกสำหรับพนักงานเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในการสอบคัดเลือกพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงาน ให้เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก ในกรณีที่เทศบาลไม่สามารถดำเนินการได้อาจร้องขอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นหน่วยงานดำเนินการสอบคัดเลือกแทนก็ได้โดยให้เทศบาลนั้น เป็นเจ้าของบัญชีสอบคัดเลือก และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบคัดเลือก

ข้อ ๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก

๕.๑ กรณีที่เทศบาลเป็นหน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง จำนวน ๖ คน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการพนักงานเทศบาล เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับตำแหน่งที่สอบคัดเลือก จำนวน ๒ คน

(๓) นายกเทศมนตรี หรือรองนายกเทศมนตรีที่นายกเทศมนตรีของเทศบาลที่ดำเนินการสอบคัดเลือกมอบหมาย

(๔) ท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

(๕) ปลัดเทศบาลของเทศบาลที่ดำเนินการสอบคัดเลือก หากเป็นกรณีที่สอบคัดเลือกตำแหน่งปลัดเทศบาล ให้แต่งตั้งปลัดเทศบาลอื่นซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งปลัดเทศบาลที่ดำเนินการสอบคัดเลือก ให้หัวหน้าส่วนสำนักปลัดเทศบาล หรือพนักงานเทศบาลในเทศบาลที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการและมีผู้ช่วยเลขานุการ ได้ไม่เกิน ๒ คน

ข้อ ๘ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ ก.ท.กำหนด โดยแจ้งเป็นหนังสือ

ข้อ ๙ ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรับสมัครสอบก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยระบุชื่อตำแหน่ง สายงาน และจำนวนอัตราว่างที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบข้อเขียน สัมภาษณ์ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบได้เท่าที่จำเป็น และไม่ขัดต่อเงื่อนไขการกำหนดหลักสูตรและวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกนี้ และข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ โดยปิดประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกนั้นไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครก่อนวันเริ่มรับสมัครสอบคัดเลือก และแจ้งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลทุกจังหวัด ทั้งนี้ จะประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือทางอื่นใดตามความเหมาะสมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันด้วยก็ได้

ข้อ ๑๐ ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือก แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบ และจะกำหนดให้รับสมัครสอบทางระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยกำหนดเวลารับสมัครสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๑๑ ผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกในวันรับสมัครสอบคัดเลือก

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยดำเนินการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

ข้อ ๑๓ การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ให้ถือเกณฑ์ว่า ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบตามหลักสูตรไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

ข้อ ๑๔ การสอบคัดเลือก จะต้องสอบตามหลักสูตรทุกภาค แต่คณะกรรมการสอบคัดเลือกจะกำหนดให้ผู้สมัครสอบ สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในคราวเดียวกัน หรือดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๔.๘ บัญชีรายละเอียดประกอบการดำเนินการตามคำสั่งศาลปกครองจังหวัดอุบลราชธานี คดีหมายเลขดำ บ.๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖
กรณีทุเลาการบังคับตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๓๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕
และทุเลาการบังคับตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๑๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖
เสนอ ก.ท.จ.อุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง สังกัด (เดิม)	ตำแหน่ง/เลขที่ตำแหน่ง สังกัด (ดำเนินการตามคำสั่งศาลฯ)	คุณวุฒิ	หมายเหตุ	มติ ก.ท.จ.
๑	นายกังวานพจน์ ไชยสัตย์	นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด กองช่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี - เป็นตำแหน่งว่าง เมื่อวันที่ ๑๖ มี.ค.๖๖	นายช่างโยธาชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑ สังกัด กองช่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี - เป็นตำแหน่งว่าง และไม่ได้ร้องขอให้ กสถ. ดำเนินการสอบแข่งขัน	- ปวส. (ช่างก่อสร้าง) - เทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.) (การจัดการงานก่อสร้าง)	- คำสั่งศาลปกครองอุบลราชธานี คดีหมายเลขดำที่ บ.๙/๒๕๖๖ คดีหมายเลขแดงที่ /๒๕ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ยุบเลิก ตำแหน่ง นายช่างโยธา ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๗๖-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒ สังกัด กองช่าง เทศบาลเมืองเดชอุดม อำเภอเดชอุดม ตามมติ ก.ท.จ. อุบลราชธานี ครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ และประกาศเทศบาลเมืองเดชอุดม เรื่อง การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖) ปรับปรุงครั้งที่ ๕ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	รับทราบ

รับทราบตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖
ผู้รับรอง.....

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	แผนพัฒนาบุคลากรฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย						การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ		มติ ก.ท.จ.อุบลฯ
			หลักการและเหตุผล (✓)	เป้าหมายการพัฒนา (✓)	หลักสูตรการพัฒนา (✓)	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (✓)	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ปี ๖๗-๖๙ (บาท)	การติดตามและประเมินผลการพัฒนา (✓)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ (คำสั่งที่/ลงวันที่)	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ (ประชุมเมื่อ)	
๔๙		ทต.นาเยีย	✓	✓	✓	✓	๕๕๓,๐๐๐	✓	๖๓๔/๒๕๖๖ ลว.๔ ก.ย.๖๖	๔-ก.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๐	อ.สว่างวีระวงศ์	ทต.สว่าง	✓	✓	✓	✓	๑,๙๒๐,๐๐๐	✓	๔๕๑/๒๕๖๖ ลว.๔ ส.ค.๖๖	๒๑-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๑		ทต.บุ่งมะแลง	✓	✓	✓	✓	๔,๙๕๐,๐๐๐	✓	๕๗๙/๒๕๖๖ ลว.๑๓ ก.ค.๖๖	๒๕-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๒		ทต.ท่าช้าง	✓	✓	✓	✓	๔,๑๕๕,๘๐๐	✓	๔๔๓/๒๕๖๖ ลว.๒๖ มิ.ย.๖๖	๒๙-มิ.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๓	อ.เหล่าเสือโก้ก	ทต.เหล่าเสือโก้ก	✓	✓	✓	✓	๑,๔๗๖,๐๐๐	✓	๒๕๘/๒๕๖๖ ลว.๑๒ มิ.ย.๖๖	๓๐-มิ.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๔	อ.กุดข้าวปุ้น	ทต.กุดข้าวปุ้น	✓	✓	✓	✓	๘๘๐,๐๐๐	✓	๓๑๗/๒๕๖๖ ลว.๑๔ ก.ค.๖๖	๒๓-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๕	เมืองฯ	ทน.อุบลราชธานี	✓	✓	✓	✓	๕,๘๓๓,๖๘๐	✓	๒๔๑/๒๕๖๕ ลว.๒๑ มี.ค.๖๕	๘-ก.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๖	เมืองฯ	ทม.วารินชำราบ	✓	✓	✓	✓	๘,๑๖๙,๐๐๐	✓	๖๐๕/๒๕๖๖ ลว.๘ ส.ค.๖๖	๑-ก.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๗	เมืองฯ	ทม.แจระแม	✓	✓	✓	✓	๒,๐๓๗,๐๐๐	✓	๕๖๑/๒๕๖๖ ลว.๒๘ มิ.ย.๖๖	๓๐-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๘	เดชอุดม	ทม.เดชอุดม	✓	✓	✓	✓	๕,๗๓๐,๐๐๐	✓	๓๒๘/๒๕๖๖ ลว.๑๖ ส.ค.๖๖	๓๑-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๙	พิบูลมังสาหาร	ทม.พิบูลมังสาหาร	✓	✓	✓	✓	๔,๙๕๐,๐๐๐	✓	๓๓๘/๒๕๖๖ ลว.๑๗ ก.ค.๖๖	๑๐-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖
ผู้รับรอง.....

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	อัตรากำลังเดิม					อัตรากำลังใหม่					ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ของปี ๒๕๖๗	มติ ก.ท.จ.อุบลฯ
			พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม		
				ภารกิจ	ทั่วไป				ภารกิจ	ทั่วไป				
๔๘	อ.สว่างวีระวงศ์	ทต.สว่าง	๒๒	๒๒	๑๒	๐	๕๖	๒๙	๒๒	๑๒	๐	๖๓	๓๑.๗๙	เห็นชอบ
๔๙		ทต.บุ่งมะแลง	๒๖	๒๔	๑๖	๐	๖๖	๒๙	๒๔	๑๖	๐	๖๙	๓๔.๐๒	เห็นชอบ
๕๐		ทต.ท่าช้าง	๒๙	๓๒	๑๐	๐	๗๑	๓๓	๓๒	๑๐	๐	๗๕	๓๐.๔๖	เห็นชอบ
๕๑	อ.เหล่าเสือโก้ก	ทต.เหล่าเสือโก้ก	๔๒	๑๘	๕	๒	๖๗	๔๕	๑๘	๕	๒	๗๐	๒๗.๒๔	เห็นชอบ
๕๒	อ.กุดข้าวปุ้น	ทต.กุดข้าวปุ้น	๒๓	๑๑	๒๓	๓	๖๐	๒๖	๑๐	๒๓	๓	๖๒	๓๔.๙๖	เห็นชอบ
๕๓	เมืองฯ	ทน.อุบลราชธานี	๔๓๙	๒๖๒	๔๗๙	๑๒	๑๑๙๒	๔๔๒	๒๕๓	๔๗๗	๑๒	๑๑๘๕	๓๐.๐๗	เห็นชอบ
๕๔	เมืองฯ	ทม.วารินชำราบ	๓๑๙	๘๙	๑๙๑	๑๐	๖๐๙	๓๒๔	๘๙	๑๙๑	๑๐	๖๑๔	๑๘.๑๐	เห็นชอบ
๕๕	เมืองฯ	ทม.แจระแม	๕๒	๓๖	๑๗	๐	๑๐๕	๕๔	๓๗	๑๗	๐	๑๐๘	๒๘.๗๐	เห็นชอบ
๕๖	เดชอุดม	ทม.เดชอุดม	๖๒	๔๓	๙๒	๕	๒๐๒	๖๓	๔๓	๙๒	๕	๒๐๓	๓๑.๒๘	เห็นชอบ
๕๗	พิบูลมังสาหาร	ทม.พิบูลมังสาหาร	๑๘๒	๔๑	๗๖	๗	๓๐๖	๑๙๑	๔๑	๗๖	๗	๓๑๕	๒๓.๐๓	เห็นชอบ

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖
ผู้รับรอง.....

สำนักปลัดเทศบาล
งานการเจ้าหน้าที่

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองเดชอุดม

ที่ อบ ๕๓๘๐๑/๖๐๒ **วันที่** ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙)

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล/ปลัดเทศบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลเมืองเดชอุดม ได้นำส่งร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และร่างแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) ให้จังหวัดอุบลราชธานี ตามหนังสือเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ อบ ๕๓๘๐๑/๔๙๒๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อเสนอคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบไปแล้วนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙)ของเทศบาลเมืองเดชอุดม ตามหนังสือจังหวัดอุบลราชธานี ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

๓. ข้อพิจารณา/เสนอแนะ

เพื่อให้การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) ของเทศบาลเมืองเดชอุดม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เห็นควรประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗– ๒๕๖๙) พร้อมทั้งรายงานจังหวัดอุบลราชธานีทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปุณยนุข ศรีสว่าง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เรียน นายกเทศมนตรี
เพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปิยธิดา ลงพิมาย)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

(นางสาววัฒนา วิไลสุทธิวงศ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางลภัสรดา คำตัน)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลเมืองเดชอุดม

(นายวุฒินันท์ เทียมสุวรรณ)
นายกเทศมนตรีเมืองเดชอุดม

เทศบาลเมืองเดชอุดม
รับที่ 3664
วันที่ 4 ต.ค. 2566
เวลา 01:02

ที่ อบ ๐๐๒๓.๒/ว ๔๙๒๖

ศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนแจ้งสนิท อบ ๓๔๐๐๐

๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

งานการเจ้าหน้าที่
รับที่ 610
วันที่ 4 ต.ค. 2566
เวลา 10:05

เรื่อง แจ้งมติการประชุม คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้น อำเภอทุ่งศรีอุดม อำเภอนาตาล และอำเภอดอนมดแดง) นายกเทศมนตรีนครอุบลราชธานี และนายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีประกอบมติการประชุมคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ดังนี้

๑. เรื่องเพื่อทราบ จำนวน ๗ เรื่อง

๑.๑ ระเบียบวาระที่ ๔.๑ รับทราบสรุปผลการประชุม ก.ท. ครั้งที่ ๗/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๑.๒ ระเบียบวาระที่ ๔.๒ รับทราบการดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งต่างสายงานในสายงานผู้ปฏิบัติจากตำแหน่งทั่วไปเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ ระเบียบวาระที่ ๔.๔ รับทราบเพื่อทราบการพ้นจากตำแหน่งของลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง (กรณีอายุครบ ๖๐ ปี)

๑.๔ ระเบียบวาระที่ ๔.๕ รับทราบการสิ้นสุดสัญญาจ้างพนักงานจ้างเทศบาล (กรณีเสียชีวิต)

๑.๕ ระเบียบวาระที่ ๔.๖ รับทราบพนักงานเทศบาลพ้นจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ

๑.๖ ระเบียบวาระที่ ๔.๗ รับทราบการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาลที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่

๑.๗ ระเบียบวาระที่ ๔.๘ รับทราบการดำเนินการตามคำสั่งศาลปกครองจังหวัดอุบลราชธานี คดีดำ บ.๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ กรณีทุเลาการบังคับตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๓๐๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และทุเลาการบังคับตามคำสั่งเทศบาลเมืองเดชอุดม ที่ ๑๑๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. เรื่องเพื่อพิจารณา จำนวน ๑๔ เรื่อง

๒.๑ ระเบียบวาระที่ ๕.๑ เห็นชอบย้ายเปลี่ยนสายงานพนักงานเทศบาลจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาการ ของพนักงานเทศบาล (สอบคัดเลือก)

๒.๒ ระเบียบวาระที่ ๕.๒ เห็นชอบกำหนดคณะกรรมการประเมินการกำหนดตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานนิติการ สังกัดสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหัวนา

๒.๓ ระเบียบวาระที่ ๕.๔ เห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูเทศบาล ตำแหน่งครู ที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ รับเงินเดือนอันดับ คศ.๒ รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๖

๒.๔ ระเบียบวาระที่ ๕.๕ เห็นชอบแต่งตั้งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาท้องถิ่นที่ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น

/๒.๕ ระเบียบ...

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	แผนพัฒนาบุคลากรฯ อย่างน้อยต้องประกอบด้วย						การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ		มติ ก.ท.จ.อุบลฯ
			หลักการและเหตุผล (✓)	เป้าหมายการพัฒนา (✓)	หลักสูตรการพัฒนา (✓)	วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา (✓)	งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ปี ๖๗-๖๙ (บาท)	การติดตามและประเมินผลการพัฒนา (✓)	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนฯ (คำสั่งที่/ลงวันที่)	รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนฯ (ประชุมเมื่อ)	
๔๙		ทต.บาเยีย	✓	✓	✓	✓	๕๕๓,๐๐๐	✓	๖๓๔/๒๕๖๖ ลว.๔ ก.ย.๖๖	๔-ก.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๐	อ.สว่างวีระวงศ์	ทต.สว่าง	✓	✓	✓	✓	๑,๙๒๐,๐๐๐	✓	๔๕๑/๒๕๖๖ ลว.๔ ส.ค.๖๖	๒๑-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๑		ทต.บุ่งมะแลง	✓	✓	✓	✓	๔,๙๕๐,๐๐๐	✓	๕๗๙/๒๕๖๖ ลว.๑๓ ก.ค.๖๖	๒๕-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๒		ทต.ท่าช้าง	✓	✓	✓	✓	๔,๑๕๕,๘๐๐	✓	๔๔๓/๒๕๖๖ ลว.๒๖ มิ.ย.๖๖	๒๙-มิ.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๓	อ.เหล่าเสือโก้ก	ทต.เหล่าเสือโก้ก	✓	✓	✓	✓	๑,๔๗๖,๐๐๐	✓	๒๕๘/๒๕๖๖ ลว.๑๒ มิ.ย.๖๖	๓๐-มิ.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๔	อ.กุดข้าวปุ้น	ทต.กุดข้าวปุ้น	✓	✓	✓	✓	๘๘๐,๐๐๐	✓	๓๑๗/๒๕๖๖ ลว.๑๔ ก.ค.๖๖	๒๓-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๕	เมืองฯ	ทน.อุบลราชธานี	✓	✓	✓	✓	๕,๘๓๓,๖๘๐	✓	๒๔๑/๒๕๖๕ ลว.๒๑ มี.ค.๖๕	๘-ก.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๖	เมืองฯ	ทม.วารินชำราบ	✓	✓	✓	✓	๘,๑๖๙,๐๐๐	✓	๖๐๕/๒๕๖๖ ลว.๘ ส.ค.๖๖	๑-ก.ย.-๖๖	เห็นชอบ
๕๗	เมืองฯ	ทม.แจระแม	✓	✓	✓	✓	๒,๐๓๗,๐๐๐	✓	๕๖๑/๒๕๖๖ ลว.๒๘ มิ.ย.๖๖	๓๐-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๘	เดชอุดม	ทม.เดชอุดม	✓	✓	✓	✓	๕,๗๓๐,๐๐๐	✓	๓๒๘/๒๕๖๖ ลว.๑๖ ส.ค.๖๖	๓๑-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ
๕๙	พิบูลมังสาหาร	ทม.พิบูลมังสาหาร	✓	✓	✓	✓	๔,๙๕๐,๐๐๐	✓	๓๓๘/๒๕๖๖ ลว.๑๗ ก.ค.๖๖	๑๐-ส.ค.-๖๖	เห็นชอบ

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖
ผู้รับรอง.....

ลำดับ	อำเภอ	เทศบาล	อัตรากำลังเดิม					อัตรากำลังใหม่					ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคล ของปี ๒๕๖๗	มติ ก.ท.จ.อุบลฯ
			พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง		ลูกจ้างประจำ	รวม		
				ภารกิจ	ทั่วไป				ภารกิจ	ทั่วไป				
๔๘	อ.สว่างวีระวงศ์	ทต.สว่าง	๒๒	๒๒	๑๒	๐	๕๖	๒๙	๒๒	๑๒	๐	๖๓	๓๑.๗๙	เห็นชอบ
๔๙		ทต.บุ่งมะแลง	๒๖	๒๔	๑๖	๐	๖๖	๒๙	๒๔	๑๖	๐	๖๙	๓๔.๐๒	เห็นชอบ
๕๐		ทต.ท่าช้าง	๒๙	๓๒	๑๐	๐	๗๑	๓๓	๓๒	๑๐	๐	๗๕	๓๐.๔๖	เห็นชอบ
๕๑	อ.เหล่าเสือโก้ก	ทต.เหล่าเสือโก้ก	๔๒	๑๘	๕	๒	๖๗	๔๕	๑๘	๕	๒	๗๐	๒๗.๒๔	เห็นชอบ
๕๒	อ.กุดข้าวปุ้น	ทต.กุดข้าวปุ้น	๒๓	๑๑	๒๓	๓	๖๐	๒๖	๑๐	๒๓	๓	๖๒	๓๕.๙๖	เห็นชอบ
๕๓	เมืองฯ	ทน.อุบลราชธานี	๔๓๙	๒๖๒	๔๗๙	๑๒	๑๑๙๒	๔๔๒	๒๕๓	๔๗๗	๑๒	๑๑๘๕	๓๐.๐๗	เห็นชอบ
๕๔	เมืองฯ	ทม.วารินชำราบ	๓๑๙	๘๙	๑๙๑	๑๐	๖๐๙	๓๒๔	๘๙	๑๙๑	๑๐	๖๑๔	๑๘.๑๐	เห็นชอบ
๕๕	เมืองฯ	ทม.แจระแม	๕๒	๓๖	๑๗	๐	๑๐๕	๕๔	๓๗	๑๗	๐	๑๐๘	๒๘.๗๐	เห็นชอบ
๕๖	เดชอุดม	ทม.เดชอุดม	๖๒	๔๓	๙๒	๕	๒๐๒	๖๓	๔๓	๙๒	๕	๒๐๓	๓๑.๒๘	เห็นชอบ
๕๗	พิบูลมังสาหาร	ทม.พิบูลมังสาหาร	๑๘๒	๔๑	๗๖	๗	๓๐๖	๑๙๑	๔๑	๗๖	๗	๓๑๕	๒๓.๐๓	เห็นชอบ

เห็นชอบตามมติ ก.ท.จ.อุบลราชธานี
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๖
เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖
ผู้รับรอง.....

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองเดชอุดม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

1. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	**การวางแผนกำลังคน** 1. การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อภารกิจของเทศบาลเมืองเดชอุดมที่เปลี่ยนแปลงไป 2. ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของเทศบาลเมืองเดชอุดม 3. จัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงานการวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหาร ค่าตอบแทน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2567-2569 ประกาศใช้เมื่อวันที่6 ตุลาคม 2566 - มีประชุมทบทวน ปรับปรุง โครงสร้างเป็นประจำทุกปี - มีการจัดทำสมรรถนะและนำสมรรถนะมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งด้านการสรรหา การเลื่อนระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารค่าตอบแทน	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
2	**การบรรจุและการแต่งตั้ง** 1. แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน 2. การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรมเสมอ ภาคและยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง 3. การดำเนินการสรรหาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคนโดยมุ่งเน้นการสรรหาภายในเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ตำแหน่งว่าง 4. การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และการรับบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ต้องแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่นให้รับทราบ 5. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศคณะกรรมการ พนักงานเทศบาล จังหวัดอุบลราชธานี (ก.ท.จ.) และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการสรรหาทรัพยากรบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- 31 2567 2 2567 2 2567 (. . .)	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
3	**การประเมินผลการปฏิบัติงาน** 1. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดมมาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ 2. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาสายไม่เกิน 5 ครั้ง ลาไม่เกิน 15 วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ ๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาสายไม่เกิน 5 ครั้ง ลาไม่เกิน 15 วันทำการ จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ ๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม มาสายเกิน 5 ครั้ง หรือลา เกิน 15 วัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล รอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568) ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล รอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568) - มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล รอบครึ่งปี	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	ทำการ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆและอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย ๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระบบการบริหาร ผลงาน (Perfomance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ - ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะ หลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด ได้แก่				

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	- การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เป็นการจัดทำข้องตกลงระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับ การประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายโครงการ/งาน/กิจกรรมในการปฏิบัติราชการ โดยการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานและค่าเป้าหมาย - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นระบุจำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำผู้บริหาร ๔ ด้าน ๗. ระดับผลการประเมิน ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยมีเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดโดยอนุโลม ๘. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้นำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ๙. การประกาศยกย่องชมเชยบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานในระดับ ดีเด่น เพื่อเป็นการยง ย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานต่อไป				

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
3	**การประเมินผลการปฏิบัติงาน** **1.** การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดมมาปฏิบัติราชการตรงตามเวลา ไม่สาย ไม่ขาด หรือไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ มีความเสียสละและอุทิศเวลาราชการจะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ 2. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) มาสายไม่เกิน 5 ครั้ง ลาไม่เกิน 15 วันทำการ (ไม่รวมวันลาตาม (๖) หรือ (๗) จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ ๓. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) มาสายไม่เกิน 5 ครั้ง ลาไม่เกิน 15 วันทำการ จะได้รับพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบครึ่งปีงบประมาณ ๔. การมาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปี ครั้งที่ ๑ หรือครั้งที่ ๒ ในแต่ละครั้ง หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม มาสายเกิน 5 ครั้ง หรือลา เกิน 15 วัน	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล รอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568) ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล รอบครึ่งปี ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม 2567 - 31 มีนาคม 2568) - มีการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล รอบครึ่งปี	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	ทำการ หรือจงใจ ละเลย ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการ อาจจะไม่ได้รับพิจารณาความดี ความชอบ เลื่อนขั้นเงินเดือน ผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษในรอบระยะเวลานั้นๆและอาจจะถูกดำเนินการลงโทษทางวินัย ๕. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงระบบการบริหาร ผลงาน (Perfomance Management) โดยมีองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ - ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐) โดยประเมินผลจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และความประหยัดหรือความคุ้มค่า - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) ประกอบด้วยการประเมินสมรรถนะ หลัก สมรรถนะประจำผู้บริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมาตรฐานทั่วไปที่ ก.จ. ก.ท. และก.อบต.กำหนด ได้แก่				

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
4	**การส่งเสริมจริยธรรมและการรักษาวินัยของบุคลากรในหน่วยงาน** ๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม ๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ ๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย ๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ ๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ๗. การมุ่งสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ ๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- จัดทำร่างประมวลจริยธรรมสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม - จัดทำร่างประมวลจริยธรรมสำหรับผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลเมืองเดชอุดม -จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ฉบับลงวันที่ 9 มกราคม 2567	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569
5	**การสรรหาคนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน** ๑. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตราที่รองรับภารกิจของเทศบาลเมืองเดชอุดม	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- มีการจัดทำแผนอัตรากำลัง 3 ปี พ.ศ.2567-2569 ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2566 - มีการแจ้งประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครพนักงานเทศบาลเพื่อแต่งตั้งให้	1 ตุลาคม 2568 ถึง 30 กันยายน 2569

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	๒. จัดทำและดำเนินการตามแผนสรรหาข้าราชการและพนักงานจ้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนอัตรากำลังที่ลาออกหรือโอนย้าย โดยมุ่งเน้นให้มีอัตรากำลังว่างไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของอัตรากำลังทั้งหมด ๓. การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ หรือประกาศรับ โอนย้ายพนักงานเทศบาลมาดำรงตำแหน่งที่ว่างหรือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเปลี่ยนสายงานที่สูงขึ้น โดยการเผยแพร่ ประกาศผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ และเว็ปไซต์ของหน่วยงาน พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์ไป ยังหน่วยงานภายนอก เพื่อการรับรู้และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔.แต่งตั้งคณะกรรมการในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อให้ดำเนินงานสรรหาและเลือกสรร ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และเป็นคนดี คนเก่ง สอดคล้องตามภารกิจของหน่วยงาน ๕. การคัดเลือกบุคคลเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องปฏิบัติโดยความเป็นธรรม เสมอภาค และยุติธรรม เพื่อให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง			31 2567 2 2567 2 2567	

2. ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Development)

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
1	**การพัฒนาทรัพยากรบุคคล** 1. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และดำเนินการตามแผนฯ ให้สอดคล้องตามความ จำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ๒. ดำเนินการพัฒนาศักยภาพผู้บริหาร และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓. ดำเนินการประเมินข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลังเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ๔. ดำเนินการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากรทุกส่วนราชการในสังกัด	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี (พ.ศ.2567-2569) ประกาศใช้เมื่อวันที 6 ตุลาคม 2566 - จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหรือสถาบันการศึกษาที่จัดฝึกอบรม - ได้ดำเนินการจัดทำโครงการอบรม เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2566 - มีการจัดกิจกรรมนันทนาการ โดยการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลากรในสังกัด จัดกิจกรรมทุกวันพุธ เวลา 15.30 น.เป็นต้นไป	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569
2	**การสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ** ๑. การจัดให้มีกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เป็นธรรม เสมอภาคและ สามารถตรวจสอบได้ ๒. จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ใน สำนักงาน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการทำงาน และ	หลักสูตรละ 39,000 บาท	39,000 บาท	- จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ที่สถาบันพัฒนาบุคลากรกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือหรือสถาบันการศึกษาที่จัดฝึกอบรม	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2569

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย และเป็น ปัจจุบัน ช่วยลดขั้นตอนการทำงาน สามารถนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนและตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้ ๓. การดำเนินการในการบันทึก แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในระบบบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ ให้ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ตรวจสอบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพได้	เดือนละ 10,000 บาท	เดือนละ 10,000 บาท	- จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ ติดตั้งระบบอินเทอเนต (WiFi) อุปกรณ์เครื่องใช้ภายในสำนักงานที่ทันสมัย สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
3	**การพัฒนาคุณภาพชีวิต** ๑. การจัดโครงการเชิดชูเกียรติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองเดชอุดม ผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนดีเด่น	ไม่ใช้งบประมาณ	ไม่ใช้งบประมาณ	- บุคลากร ได้รับการเชิดชูเกียรติ	13 กุมภาพันธ์ 2568
	๒. การจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และทัศนศึกษาดูงาน	300,000 บาท	300,000 บาท	- จัดการฝึกอบรมศึกษาดูงาน ณ จังหวัดระยอง	ระหว่างวันที่ 18 กันยายน 2568 ถึง วันที่ 21 กันยาน 2568
	3. การจัดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน	30,000 บาท	30,000 บาท	- จัดการฝึกอบรม ณ เทศบาลเมืองเดชอุดม	วัน ที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568

ลำดับที่	โครงการ/กิจกรรม	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ผลการเบิกจ่าย	ผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
	4.การจัดโครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์พนักงานเทศบาล 5. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี	20,000 บาท ไม่ใช้งบประมาณ	20,000 บาท ไม่ใช้งบประมาณ	- จัดการแข่งขัน ณ เทศบาลเมืองเดชอุดม - ประสานงานกับโรงพยาบาลค่ายสรรพสิทธิประสงค์ เพื่อนำบุคลากรเข้ารับการตรวจสุขภาพ	วันที่ 24 เมษายน 2568 วันที่ 19 มกราคม 2568

3. ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม / พัฒนาทรัพยากรบุคคล

โครงการ/กิจกรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
1. การจัดโครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และทัศนศึกษาดูงาน	184 คน
2. การจัดโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมเพื่อป้องกันและปราบปรามการทุจริตภายในหน่วยงาน	184 คน
3.การจัดโครงการแข่งขันกีฬาเชื่อมความสัมพันธ์พนักงานเทศบาล	184 คน
4. โครงการตรวจสุขภาพประจำปี	184 คน
5. จัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน	184 คน

4. ข้อมูลสถิติอัตรากำลัง จำแนกตามประเภทตำแหน่ง (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2567)

ประเภทตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร(คน)
บริหารท้องถิ่น	2
อำนวยการท้องถิ่น	10
วิชาการ	15
ทั่วไป	12
พนักงานจ้างตามภารกิจ	35
พนักงานจ้างทั่วไป	85
รวม	159

5. ปัญหา-อุปสรรค

1. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร : มีความไม่พร้อมด้านงบประมาณ จึงไม่เป็นไปตามนโยบายและแผนงานการพัฒนาบุคลากรที่กำหนดไว้

2. ด้านการสรรหาบุคลากรเพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี ได้ขอให้ ก.ท.จ. ดำเนินการสอบคัดเลือกแทนในตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทนในตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากติดปัญหาด้านจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการและด้านงบประมาณรายจ่าย จึงไม่เป็นไปตามแผนอัตรากำลังที่กำหนดไว้

6. ข้อเสนอแนะ

1. สำรวจข้อมูลจำนวนบุคลากรที่มีความประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรม ก่อนดำเนินการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้บุคลากรที่ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง

2. ขณะที่รอเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆให้ศึกษาระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนหรือสอบถามผู้ที่มีความรู้เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง

3. สำหรับตำแหน่งที่ขอให้ ก.ท.จ.ดำเนินการสอบคัดเลือกแทน ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น และขอให้ กสถ.ดำเนินการสอบแข่งขันแทนในตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไม่สามารถดำเนินการสรรหาได้ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด เทศบาลเมืองเดชอุดมสามารถดำเนินการรับโอนได้ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด