



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล งานการเจ้าหน้าที่  
ที่ ขก ๕๓๐๐๑.๒/ว ๑๓๘ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง ส่งแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

เรียน ผู้อำนวยการกองทุกกองฝ่าย

พร้อมบันทึกข้อความนี้ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ขอส่งแผนอัตรากำลัง ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น จึงเรียนมาเพื่อ  
ทราบ

  
(นายเพชร โปสาราช)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ได้รับเอกสารนี้แล้ว

- คณะเทศมนตรี.....
- ปลัดเทศบาล.....
- รองปลัดเทศบาล.....
- กองช่าง..... *Om*
- กองสาธารณสุข.....
- กองคลัง..... *14 ต. ๑๖ ๖๐*
- กองการศึกษา..... *๑๓๘ ๑*
- กองวิชาการ.....
- กองสวัสดิการ..... *Om*
- สถานศึกษา.....
- งานตรวจสอบภายใน..... *Om*
- งานธุรการ..... *3๖๖ 18 ต. ๑๖๐*
- งานเจ้าหน้าที่.....
- งานทะเบียน.....
- งานป้องกัน.....

..... ปลัดเทศบาล..... /..... /.....  
 ..... รองปลัดเทศบาล..... /..... /.....  
 ..... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล..... /..... /.....  
 ..... ผู้ตรวจ/ร่าง..... /..... /.....  
 ..... ผู้พิมพ์/ร่าง..... /..... /.....



คำสั่งเทศบาลเมืองเมืองพล

ที่ ๙๕๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของเทศบาลให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจแก่บุคคลและความต้องการของงานตลอดจนทำให้บรรลุความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

- |                              |                   |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล  | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล    | กรรมการ           |
| ๓. รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองทุกกอง      | กรรมการ           |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล    | กรรมการ           |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ       | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล          | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทาง วิธีในการจัดการติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ดำเนินการติดตามประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๓. รายงานผลและเสนอความเห็น ซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุง หรือแก้ไขในการจัดทำแผนหรือโครงการและแจ้งประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุวัฒน์ อังสนันท์)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (๒๕๖๑ - ๒๕๖๓)

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

วันอังคารที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๐

เวลา ๑๐.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ชั้น ๓ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองเมืองพล

อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

\*\*\*\*\*

ผู้มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุวัฒน์ อังสนันท์	นายกเทศมนตรี	สุวัฒน์ อังสนันท์	
๒	นางจุไรรัตน์ ศรีอมร	ปลัดเทศบาล	จุไรรัตน์ ศรีอมร	
๓	นายปรีชา มาฆะเซ็นต์	รองปลัดเทศบาล	ปรีชา มาฆะเซ็นต์	
๔	นางพวงพยอม สีนพานิช	ผู้อำนวยการกองคลัง	พวงพยอม สีนพานิช	
๕	นายสนามชัย ถ้ำกลาง	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	สนามชัย ถ้ำกลาง	
๖	นายภาณุวัฒน์ ประจุกทะเล	ผู้อำนวยการกองช่าง	ภาณุวัฒน์ ประจุกทะเล	
๗	นายเพชร โปสาราช	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	เพชร โปสาราช	
๘	นายยรรยงค์ ไทยทอง	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข รรท.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	ยรรยงค์ ไทยทอง	
๙	นายชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รรท.ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	ชาญวิทย์ เทศศรีเมือง	
๑๐	นางรัตนา สิงห์วงศ์	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	รัตนา สิงห์วงศ์	
๑๒	นางสาวศุภลรัตน์ แก้วคุณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	ศุภลรัตน์ แก้วคุณ	

ผู้ไม่มาประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายวสันต์ บุญหล้า	รองปลัดเทศบาล	-	
๒	นายสุธีระ กุลนอก	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	-	

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายสุวิทย์ ตีมิตร	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา		

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นายสุวัฒน์ อังสนันท์

การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามคำสั่งเทศบาล

นายกเทศมนตรีฯ

เมืองเมืองพล ที่ ๓๔๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความ

ประธานฯ

ในมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน

ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศ ก.ท.จ.ขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์

และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๔๕

จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีนามและตำแหน่งต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

(ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) สืบเนื่องจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปี

งบประมาณ ๒๕๕๘ - ๒๕๖๐ ของเทศบาลเมืองเมืองพล ดังนี้



๑. นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลทุกคน	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคลและในฐานะตำแหน่งที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล และความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะเฉพาะของแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๒. กำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้ชัดเจนและครอบคลุมพนักงานทุกคน โดยกำหนดให้มีการได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในระยะเวลา ๓ ปี ของแผนพัฒนาบุคลากร

๓. กำหนดให้พนักงานเทศบาลได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหรือหลายหลักสูตรและตามวิธีที่ ก.ท.จ. กำหนด

๔. มีการจัดระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จในการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนที่กำหนด  
จึงแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
รับทราบ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒

นายสุวัฒน์ อังสนันท์

นายกเทศมนตรีฯ

ประธานฯ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

การพิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล (ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) ที่ฝ่ายเลขานุการได้มอบให้คณะกรรมการฯ ได้ศึกษารายละเอียดหัวข้อการจัดทำ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์และเป้าหมายการพัฒนา

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๕ งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา

ส่วนที่ ๖ การติดตามและประเมินผล

ตามที่ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงให้ทราบ ประกอบร่างแผนฯให้ทราบแล้ว ขอเชิญ คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างแผน ตามเอกสารที่แนบ



มติที่ประชุม

เห็นชอบในร่างแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ตามเสนอ

นายสุวัฒน์ อังสนันท์  
นายกเทศมนตรีฯ  
ประธานฯ

การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร  
ของเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล              | ประธานกรรมการ     |
| ๒. ปลัดเทศบาล                            | กรรมการ           |
| ๓. รองปลัดเทศบาลทุกคน                    | กรรมการ           |
| ๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ           |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา                | กรรมการ           |
| ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง                    | กรรมการ           |
| ๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ           |
| ๘. ผู้อำนวยการกองช่าง                    | กรรมการ           |
| ๙. ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน        | กรรมการ           |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล               | กรรมการ           |
| ๑๑. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                  | กรรมการ/เลขานุการ |
| ๑๒. นักทรัพยากรบุคคล                     | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

โดยให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา  
บุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการ  
ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผล  
ต่อนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพลทราบ

นายสุวัฒน์ อังสนันท์  
นายกเทศมนตรีฯ  
ประธานฯ

ขอเชิญคณะกรรมการฯ พิจารณา

มติที่ประชุม

เห็นชอบ

นายสุวัฒน์ อังสนันท์  
นายกเทศมนตรีฯ  
ประธานฯ

เมื่อที่ประชุมมีมติเห็นชอบในร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ และเห็นชอบให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามและประเมินผล  
แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓  
แล้วขอมอบหมายให้งานและส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป  
เรื่องอื่น ๆ

ระเบียบวาระที่ ๓

นายสุวัฒน์ อังสนันท์  
นายกเทศมนตรี  
ประธานกรรมการ  
เลิกการประชุมเวลา ๑๒.๐๕ น.

มีคณะกรรมการท่านใดมีข้อเสนอแนะหรือไม่ หากไม่มีขอขอบคุณทุก  
ท่านที่เข้าร่วมประชุม ขอปิดการประชุม

(ลงชื่อ)

(นางรัตนา สิงห์วงศ์)  
กรรมการและเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)

(นายสุวัฒน์ อังสนันท์)  
ประธานกรรมการฯ

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม



# แผนพัฒนาบุคลากร

(พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓)

ของ

เทศบาลเมืองเมืองพล

อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง รวมทั้งบทบาทของเทศบาลโดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจของเทศบาลเมืองเมืองพล ต่อไป



## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	
- หลักการและเหตุผล	๑
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน	๑
- ขอบเขตการดำเนินการ	๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการจัดทำแผน	๒
- แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ	๓
- อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๑๓
- การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร	๑๕
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน	
- การเตรียมการและการวางแผน	๑๗
- การดำเนินการพัฒนา	๑๗
- แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	๑๘
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา	
- หลักสูตรการพัฒนา	๑๙
- วิธีการพัฒนา	๑๙
- รายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากร	๒๐
- บัญชีการดำเนินงานโครงการ	๒๒
ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล	๒๓
ส่วนที่ ๕ บทสรุป	๒๓
ส่วนที่ ๔	
ส่วนที่ ๕	

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### หลักการและเหตุผล

การจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ข้อ ๒๙๙ ที่กำหนดไว้ว่า “ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่ ก.ท. กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลนั้น

ข้อ ๓๐๘ ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ แล้วเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของ ก.ท.จ. ตามวรรคหนึ่ง ให้ ก.ท.จ. พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อ ก.ท.จ. พิจารณามีมติเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลต่อไป

เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี แล้วให้เทศบาล ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามข้อ ๒๙๙ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลด้วย

เพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงระบบบริหารงานบุคคลตามระบบแห่ง ที่ได้มีการนำระบบ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบสมรรถนะมาบังคับใช้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์และประเมินสมรรถนะของบุคลากรซึ่งจะนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ทั้ง การเลื่อนขั้นเลื่อนค่าตอบแทน, การพัฒนาบุคลากร, การจ่ายเงิน โบนัส, การเลื่อนระดับ และการให้พ้นจากราชการนั้น เทศบาลเมืองเมืองพล จึงจำเป็นต้องมีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผน

๑.๒.๑ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓

๑.๒.๒ เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม ทำให้บุคลากรทั้งหลายได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนศักยภาพอย่างเป็นระบบในแนวทางที่เหมาะสมและช่วยสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้มากยิ่งขึ้น

๑.๒.๓ เพื่อให้เทศบาลเมืองเมืองพลสามารถนำหลักการและแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และหลักการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้เป็นหลักในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล

### ขอบเขตการดำเนินการ

๑.๓.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๑.๓.๒ ศึกษาวิจัยทัศน ภารกิจ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองเมืองพล

๑.๓.๓ สสำรวจข้อมูล สภาพปัญหา และความต้องการของพนักงานแต่ละฝ่าย/กอง ว่าขาดความรู้หรือทักษะในด้านใด

- ๑.๓.๔ ตรวจสอบประวัติการฝึกอบรมของพนักงาน
- ๑.๓.๕ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และร่วมกันวิเคราะห์ SWOT
- ๑.๓.๖ สรุปและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ๑.๓.๗ เสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.ท.จ. ขอนแก่น เพื่อให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร  
ของเทศบาลเมืองเมืองพล
- ๑.๓.๘ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล

#### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำแผน

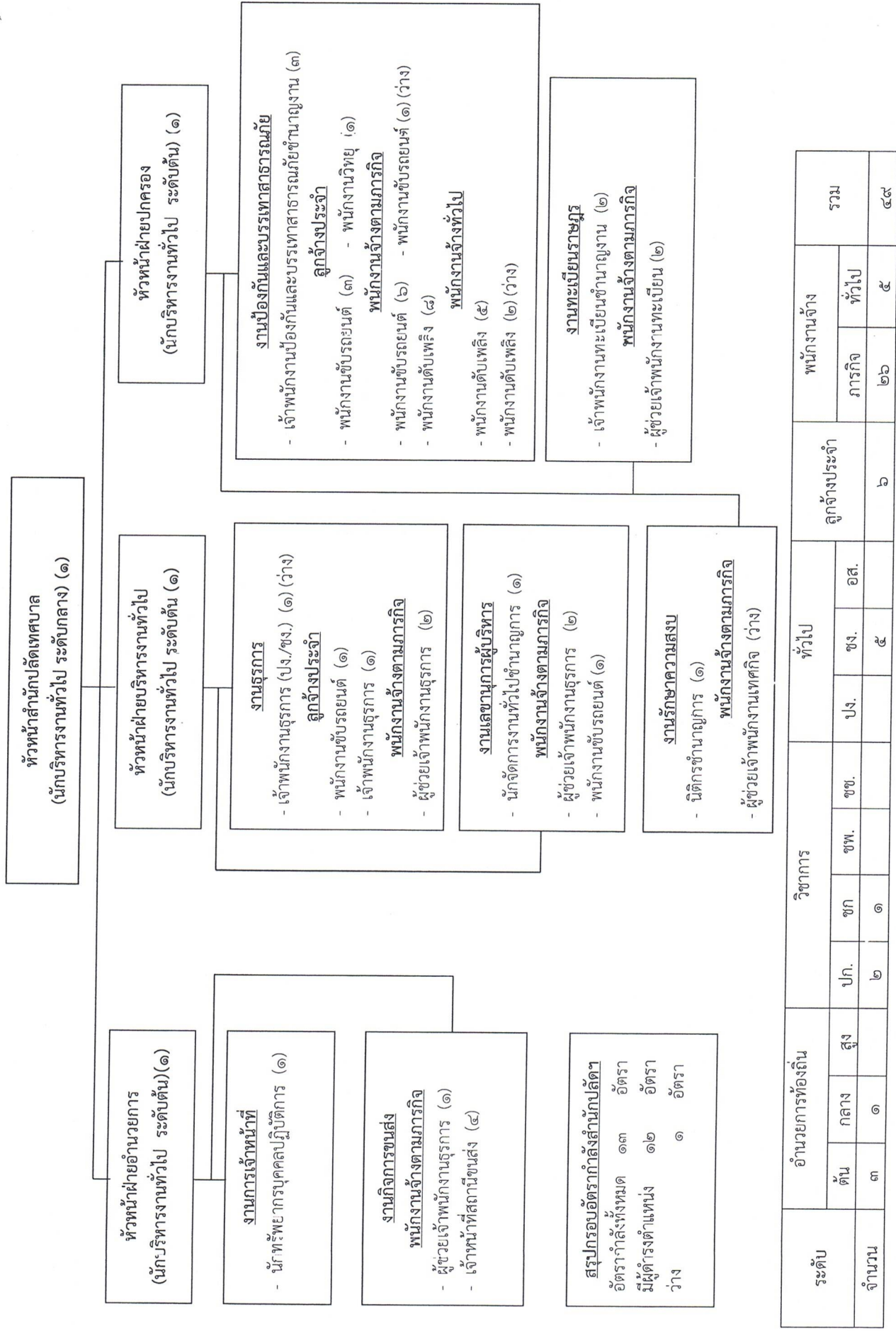
๑.๔.๑ เชิงปริมาณ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานทุกคน

๑.๔.๒ เชิงคุณภาพ บุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

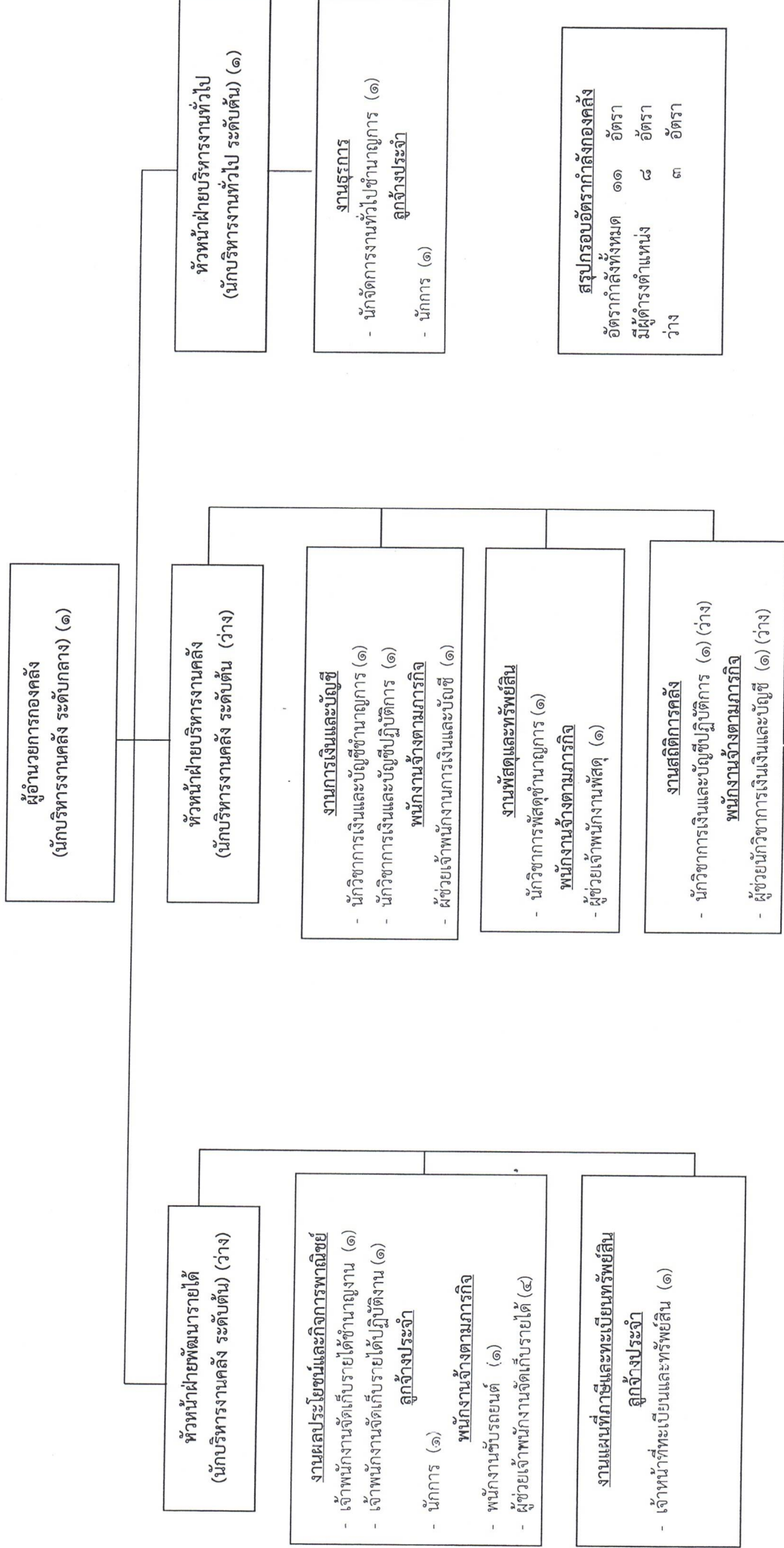




โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง สำนักงานปลัดเทศบาล



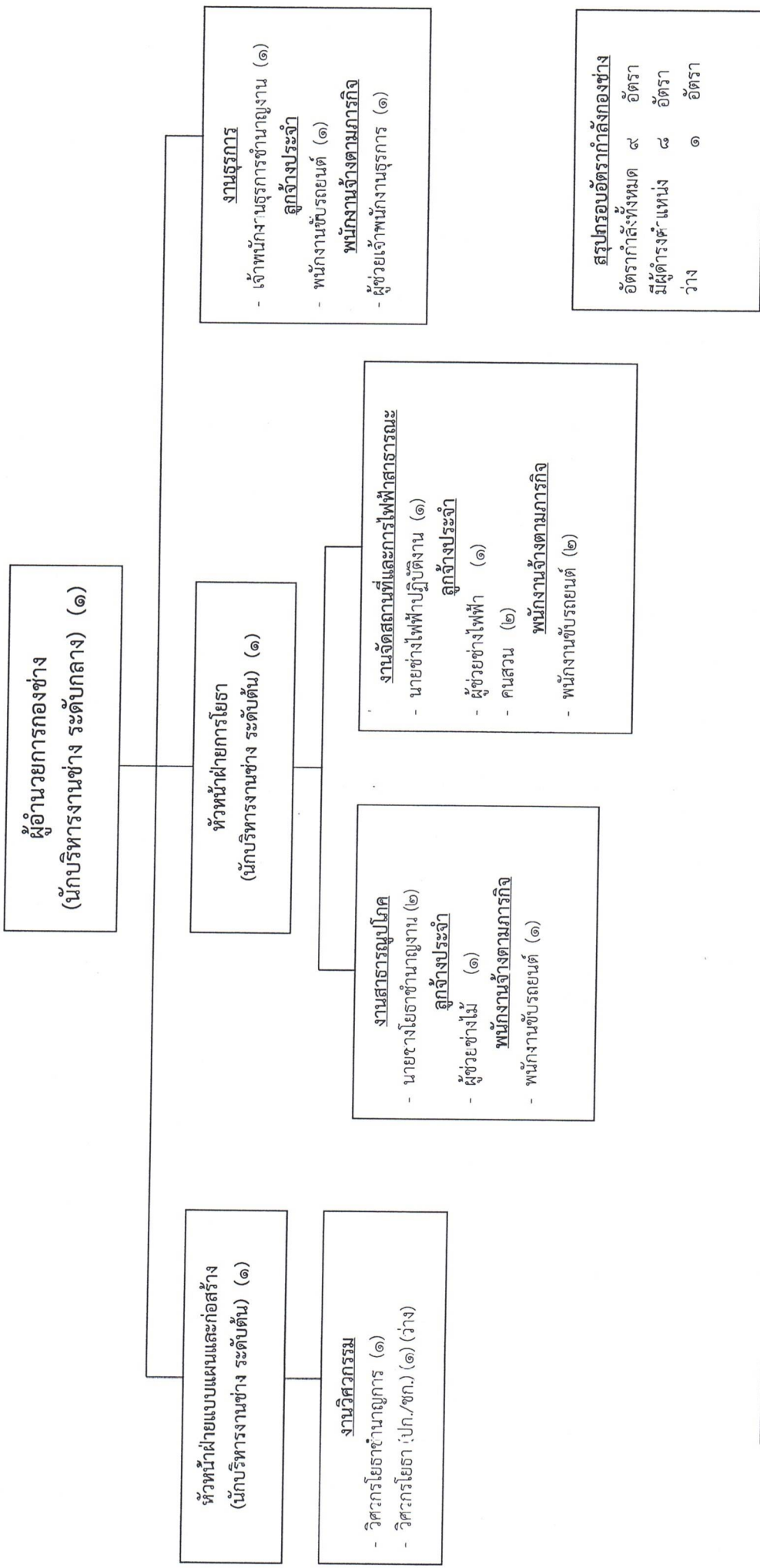
โครงสร้างส่วนราชการและกรอัตรากำลัง กองคลัง



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๗	-	๑๔



โครงสร้างส่วนราชการและกระบวนอัตรากำลัง กองช่าง



**สรุปกรอบอัตรากำลังกองช่าง**  
 อัตรากำลังทั้งหมด ๙ อัตรากำลัง  
 มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๘ อัตรากำลัง  
 ว่าง ๑ อัตรากำลัง

ระดับ	ผู้อำนวยการท้องถิ่น		วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก	ชพ.	ชช.	ชง.	อส.	ภารกิจ	ทั่วไป	ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๒	๑		๑			๑	๓		๕	๔		๑๗

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง) (ว่าง)

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)

- งานธุรการ**
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (๑)
  - พนักงานจ้างประจำ (๑)
  - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๓)

- งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ**
- นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ (๑)

**งานส่งเสริมสุขภาพ**

- พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

- งานสัตวแพทย์**  
ลูกจ้างประจำ (๑) (ว่าง)
- คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์ (๑)

**งานสุขาภิบาลอนามัยสิ่งแวดล้อม**

- นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ (๑)

- งานพัฒนาระบบจัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล**
- เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง) (๑) (ว่าง)

- งานศูนย์บริการสาธารณสุข**
- พยาบาลเทคนิคชำนาญาน (๒)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข  
(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) (๑)

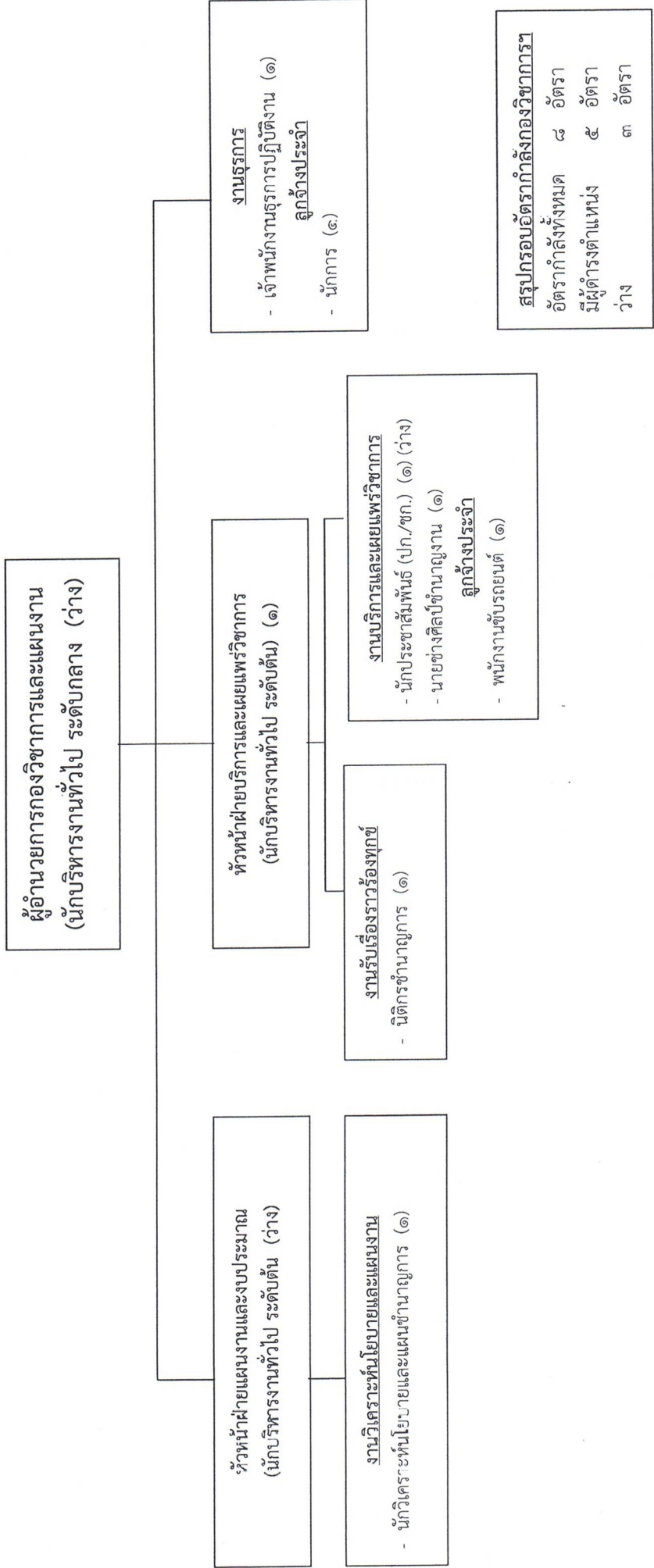
- งานรักษาความสะอาด**
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง) (๑) (ว่าง)
  - พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดกลาง (๑)
  - พนักงานขับรถยนต์ (๑)
  - คนงานประจำรถขยะ (๑)
  - พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - พนักงานขับรถยนต์ (๒)
  - พนักงานขับรถเครื่องจักรขนาดเบา (๑)

**สรุปกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุข**

อัตรากำลังทั้งหมด ๑๒ อัตรา  
มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๘ อัตรา  
ว่าง ๔ อัตรา

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ป.ก.	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.	ชง.	อส.	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๒			๒	๑			๑	๒		๕	๑๐		๓๓

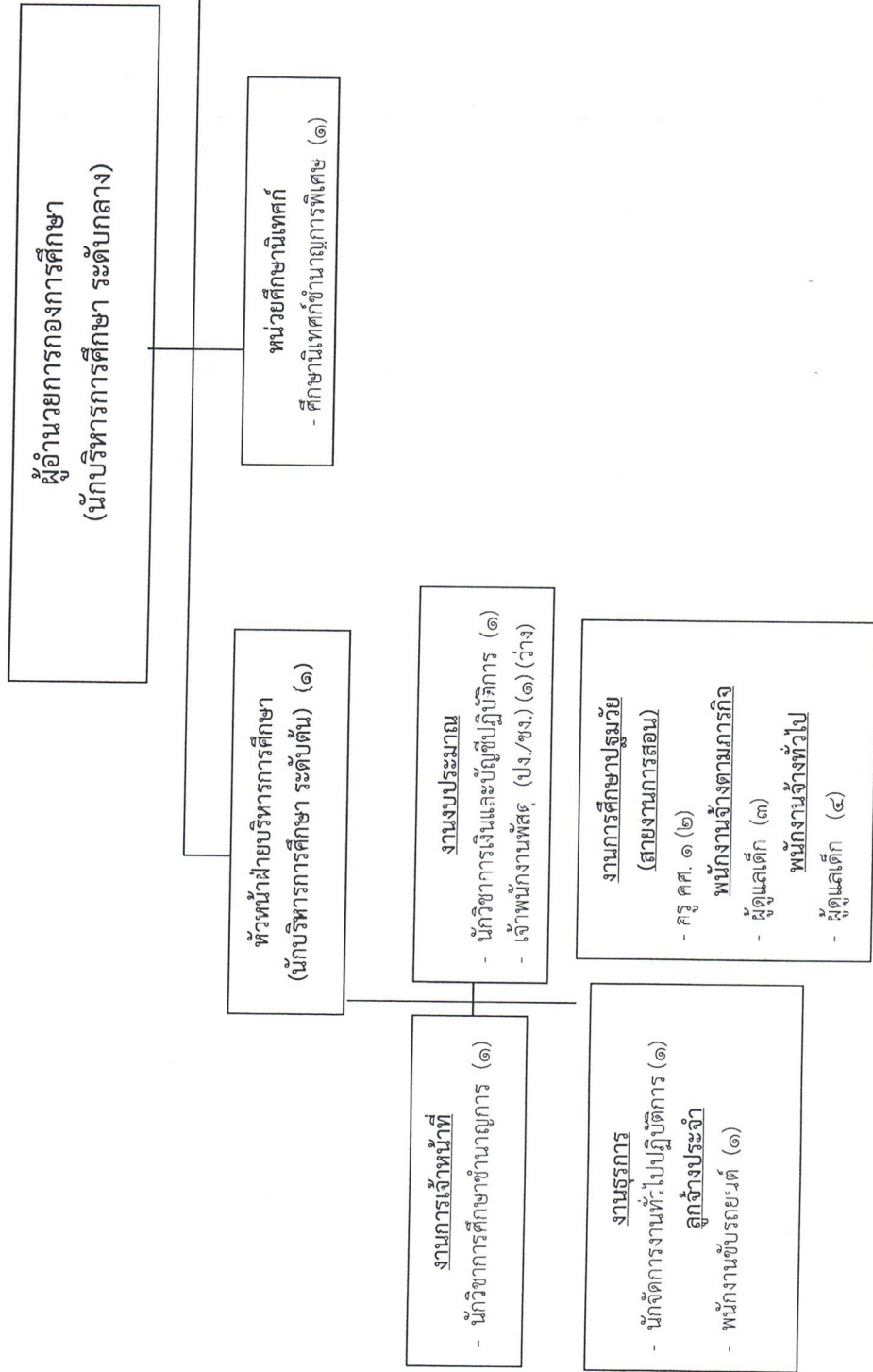
โครงสร้างส่วนราชการและกระบวนอัตรากำลัง กองวิชาการและแผนงาน



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ						ทั่วไป		ลูกจ้างประจำ		พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก	ชพ.	ชช.	ชง.	อ.ส.	ท.ว.ไป	ท.ว.ไป	ภารกิจ	ทั่วไป	ภารกิจ	ทั่วไป		
จำนวน	๑			๒			๑		๑				๒			๗



โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา



**สรุปกรอบอัตรากำลังกองการศึกษา**  
 อัตรากำลังทั้งหมด ๑๑ อัตรา  
 มีผู้ดำรงตำแหน่ง ๙ อัตรา  
 ว่าง ๒ อัตรา

ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ				คศ. ๑	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก	ชพ.	ชช.	ปง.			ขง.	อ.ส.	
จำนวน	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๓	๑	๑	๓	๔	๑๗

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง โรงเรียนในสังกัดเทศบาล

ผู้อำนวยการกองการศึกษา  
(นักบริหารการศึกษา ระดับกลาง)

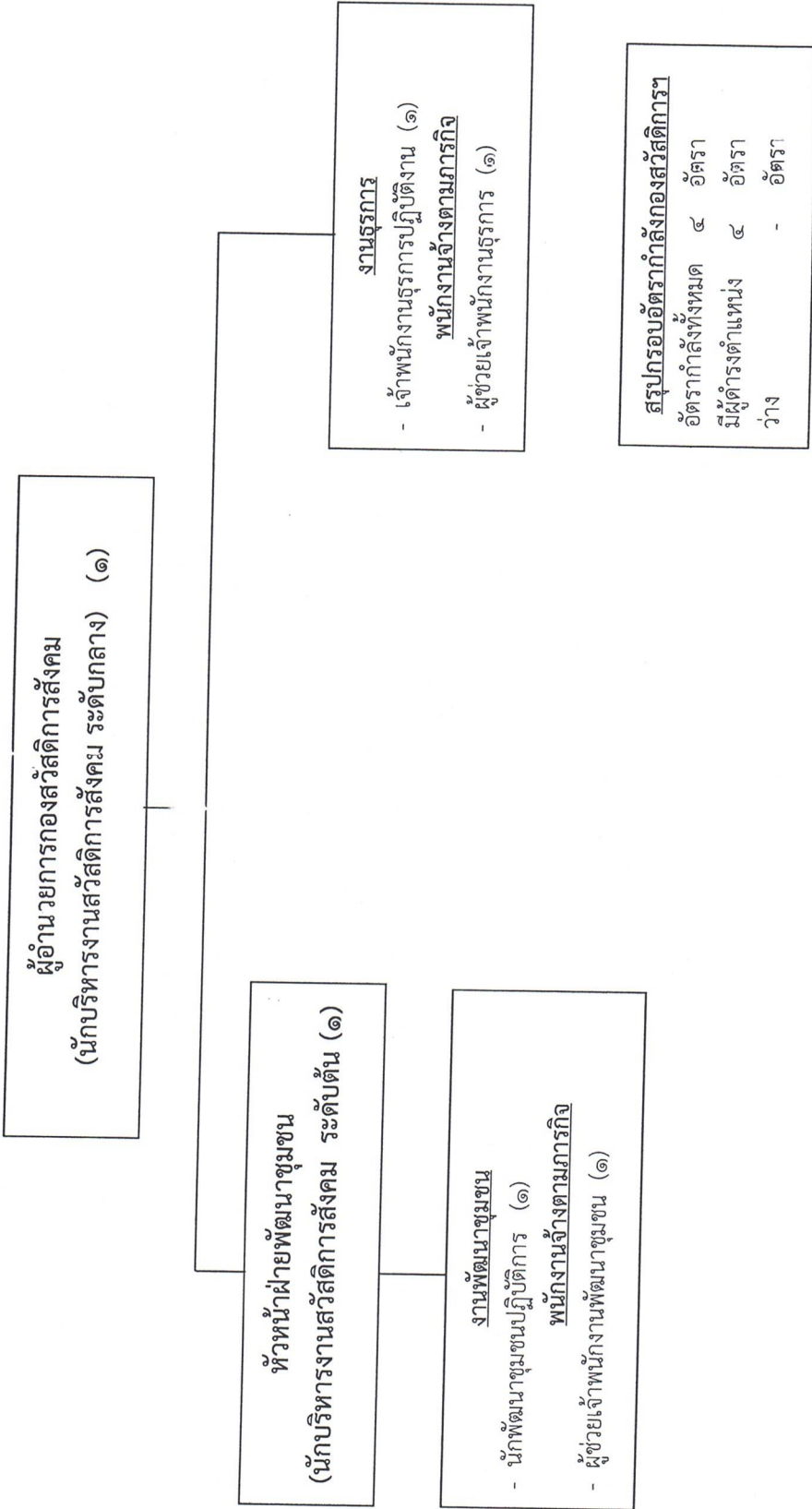
โรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล (ผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๓) (๑)	โรงเรียนเทศบาลหนองแขงประชาอุปถัมภ์ (ผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๔) (๑)	โรงเรียนเทศบาลศรีเมืองพลประชานุเคราะห์ (ผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๓) (๑) (ว่าง)
<p>สายนงานบริหารสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๔ (๑)</li> <li>- รองผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๓ (๒)</li> <li>- รองผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๓ (๑) (ว่าง)</li> </ul> <p>สายนงานการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูผู้ช่วย (๐)</li> <li>- ครู คศ. ๑ (๑๓)</li> <li>- ครู คศ. ๒ (๑) (ว่าง)</li> <li>- ครู คศ. ๓ (๑๐) (ว่าง)</li> </ul> <p>ถูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโรง (๒)</li> </ul> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</li> </ul>	<p>สายนงานบริหารสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๓ (๑)</li> </ul> <p>สายนงานการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูผู้ช่วย (๐)</li> <li>- ครู คศ. ๑ (๒)</li> <li>- ครู คศ. ๒ (๒)</li> <li>- ครู คศ. ๓ (๑๓)</li> <li>- ครู คศ. ๔ (๑)</li> </ul> <p>ถูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโรง (๑)</li> </ul> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)</li> <li>- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๒)</li> </ul> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโรง (๑)</li> </ul>	<p>สายนงานบริหารสถานศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รองผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๓ (๑)</li> <li>- รองผู้อำนวยการโรงเรียน คศ. ๒ (๑)</li> </ul> <p>สายนงานการสอน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครูผู้ช่วย (๐)</li> <li>- ครู คศ. ๑ (๑๑)</li> <li>- ครู คศ. ๒ (๒)</li> <li>- ครู คศ. ๓ (๒๒)</li> </ul> <p>ถูกจ้างประจำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโรง (๑)</li> </ul> <p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)</li> <li>- ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๓)</li> <li>- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)</li> </ul> <p>พนักงานจ้างทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การโรง (๑)</li> </ul>

สรุปกรอบอัตรากำลังพนักงานครู  
โรงเรียนในสังกัดเทศบาลเมืองเมืองพล

อัตรากำลังทั้งหมด	๑๕๓	อัตรากำลัง
มีผู้ดำรงตำแหน่งว่าง	๑๓๙	อัตรากำลัง
	๑๔	อัตรากำลัง

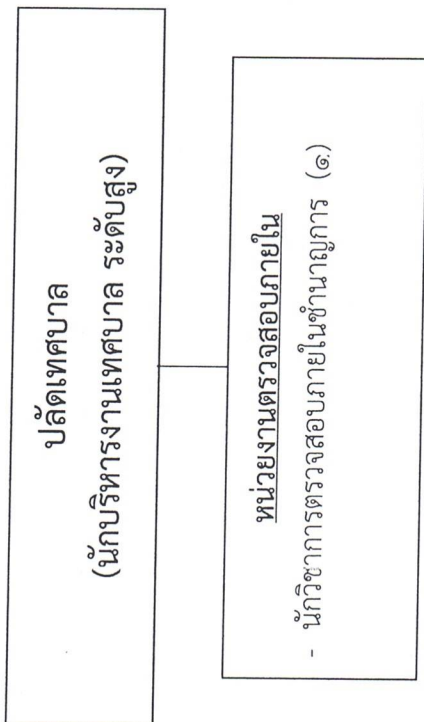
ระดับจำนวน	ครูผู้ช่วย	ถูกจ้างประจำ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป	รวม
	๑	๔	๑๖	๒	๑๖๑

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง กองสวัสดิการสังคม



ระดับ	อำนาจการท้องถิ่น			วิชาการ			ทั่วไป			ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง		รวม
	ต้น	กลาง	สูง	ชก	ชพ.	ชช.	ป.ง.	ชง.	อส.		ภารกิจ	ทั่วไป	
จำนวน	๑	๑		๑				๑			๒		๖

โครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง หน่วยงานตรวจสอบภายใน





## อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามกฎหมายอื่น อาทิเช่น พระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ. ๒๕๑๐ พระราชบัญญัติภาษีโรงเรือนและที่ดิน พ.ศ. ๒๔๗๕ พระราชบัญญัติภาษีบำรุงท้องที่ พ.ศ. ๒๕๐๘ พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติสุสานและฌาปนสถาน เป็นต้น ซึ่งเทศบาลเมืองเมืองพลได้นำมากำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อที่จะเข้าไปแก้ปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชน โดยกำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ของเทศบาลเมืองเมืองพลเป็น ๗ ด้าน ดังนี้

### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ ( มาตรา ๑๖ (๒) มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๓ (๕) )
- (๒) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ ( มาตรา ๑๖ (๔) )
- (๓) การสาธารณูปการ ( มาตรา ๑๖(๕) มาตรา ๕๔ (๖) )
- (๔) การควบคุมอาคาร ( มาตรา ๑๖ (๒๘) )
- (๕) ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ ( มาตรา ๕๓ (๖) )
- (๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น ( มาตรา ๕๓ (๗) )
- (๗) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนด ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )

### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา ( มาตรา ๑๖ (๙) )
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและ ผู้ด้อยโอกาส ( มาตรา ๑๖ (๑๐) )
- (๓) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ( มาตรา ๑๖ (๑๓) มาตรา ๕๔ (๑๐) )
- (๔) การส่งเสริมกีฬา ( มาตรา ๑๖ (๑๔) )
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล ( มาตรา ๑๖ (๑๙) )
- (๖) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ ( มาตรา ๕๐ (๔) )
- (๗) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม ( มาตรา ๕๐ (๖) )
- (๘) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ ( มาตรา ๕๓ (๔) )
- (๙) กิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการ ประกาศกำหนด ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )

ดังนี้

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- (๑) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ ( มาตรา ๑๖ (๓) มาตรา ๕๔ (๑) )
- (๒) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง ( มาตรา ๑๖ (๑๗) )
- (๓) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ ( มาตรา ๑๖ (๒๒) มาตรา ๕๓ (๓) )
- (๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ( มาตรา ๑๖ (๓๐) มาตรา ๕๐ (๑) )
- (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การอนามัย โรงมหรสพ และ สาธารณสถานอื่น ๆ ( มาตรา ๑๖ (๒๓) )
- (๖) การผังเมือง ( มาตรา ๒๖ (๒๕) )
- (๗) การป้องกันและการบรรเทาสาธารณภัย ( มาตรา ๑๖ (๒๙) มาตรา ๕๐ (๕) )
- (๘) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน ( มาตรา ๑๖ (๒๐) มาตรา ๕๔ (๒) )
- (๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )

๔. ด้านวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ ( มาตรา ๑๖ (๖) มาตรา ๕๐ (๖) )
- (๒) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน ( มาตรา ๑๖ (๗) )
- (๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว ( มาตรา ๑๖ (๘) )
- (๔) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ( มาตรา ๕๔ (๓) )
- (๕) เทศพาณิชย์ ( มาตรา ๕๔ (๑๒) )
- (๖) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การกำจัดขยะมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย ( มาตรา ๑๖ (๑๘) มาตรา ๕๐ (๓) )
- (๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )
- (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ ( มาตรา ๑๖ (๒๗) )
- (๔) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น ( มาตรา ๑๖ (๑๑) มาตรา ๕๐ (๘) )
- (๒) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )

๗. ด้านการบริหารจัดการ และการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง ( มาตรา ๑๖ (๑) )
- (๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน ( มาตรา ๑๖ (๑๕) )
- (๓) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด ( มาตรา ๑๖ (๓๑) )

#### การวิเคราะห์แนวทางในการพัฒนาบุคลากร

จากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของส่วนราชการต่างๆ ที่เทศบาลกำหนดขึ้น จะเห็นได้ว่าพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งในทางระเบียบกฎหมายตามหน้าที่และเทคนิคทักษะที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน หากพนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลไม่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ไม่มีคุณธรรมจริยธรรมและทักษะในการปฏิบัติงาน ก็ยากที่จะบริหารงาน และปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพแก่องค์กรและประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งเทศบาลเมืองเมืองพลได้วิเคราะห์เป็น ๓ ส่วนดังนี้

##### ๑. การวิเคราะห์ตัวบุคลากร

###### จุดแข็ง

๑. บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่และภูมิลำเนาใกล้เคียงกับเทศบาล
๒. ส่วนมากมีความรู้ตั้งแต่ระดับปริญญาตรี
๓. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๔. เป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
๕. มีประสบการณ์ในการทำงานก่อนมาบรรจุเป็นพนักงานเทศบาล

###### จุดอ่อน

๑. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ไม่เพียงพอกับการปฏิบัติงาน และภารกิจของเทศบาล
  ๒. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก
  ๓. มีภาระหนี้สิน
  ๔. ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
๒. การวิเคราะห์ตำแหน่งในการปฏิบัติงาน

###### จุดแข็ง

๑. บุคลากรส่วนใหญ่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง



๒. บุคลากรบางส่วนมีความรู้ในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมากกว่าที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

จุดอ่อน

๑. การบรรจุแต่งตั้งพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ยังไม่ครบตามกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๒. บุคลากรได้รับมอบหมายงานมากกว่างานในหน้าที่ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำให้บางครั้งไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทัน

๓. การวิเคราะห์องค์กร

จุดแข็ง

๑. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี
๒. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ โดยได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับปริญญาตรี/ปริญญาโทเพิ่มมากขึ้น
๓. มีความคุ้นเคยระหว่างพนักงานเทศบาลด้วยกัน และระหว่างชุมชน

จุดอ่อน

๑. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่ หรือขาดความกระตือรือร้นในการทำงาน
๒. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการตามระเบียบหรือการปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นไปได้ยาก
๓. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน
๔. ขาดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการบริการสาธารณะบางประเภทไม่มีหรือไม่เพียงพอ

จากหลักการและเหตุผลและการวิเคราะห์ดังกล่าว พนักงานเทศบาลและบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล จึงต้องได้รับการพัฒนาความรู้ทั้งทางด้านทักษะ แนวทางปฏิบัติงาน และคุณธรรมจริยธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วกัน



## ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการดำเนินงาน

### ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร

#### ๒.๑ การเตรียมการและการวางแผน

๑. แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล เป็นประธาน
- รองนายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล เป็นรองประธาน
- ปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นกรรมการ
- รองปลัดเทศบาลเมืองเมืองพล เป็นกรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองช่าง เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม เป็นกรรมการ
- หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ เป็นเลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๒. พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการพัฒนาโดยการศึกษาวิเคราะห์ดูว่า ผู้ได้บังคับบัญชาแต่ละคนสมควรจะต้องได้รับการพัฒนาด้านใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงานได้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

๓. กำหนดประเภทของความจำเป็น ได้แก่ ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัวและด้านคุณธรรมจริยธรรม

#### ๒.๒ การดำเนินการพัฒนา

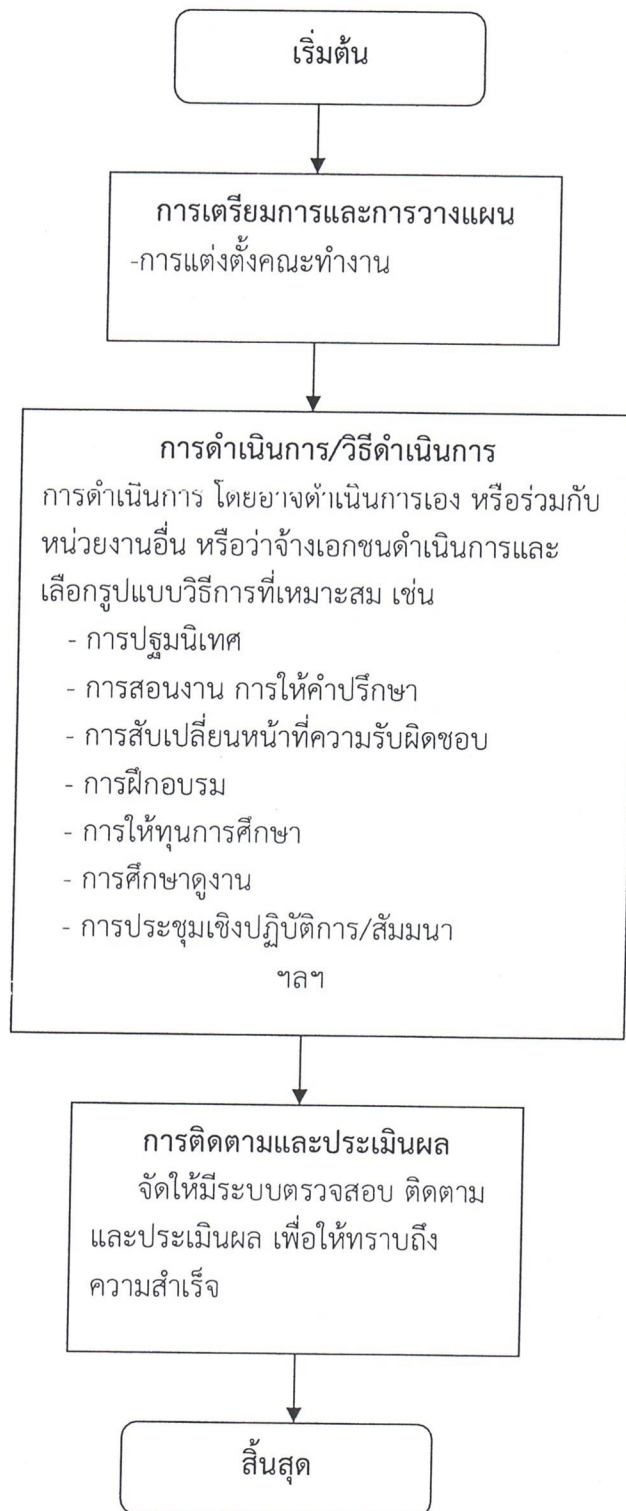
๑. การเลือกวิธีพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาที่เหมาะสม เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาจากการหาความจำเป็นในการพัฒนาแล้ว ผู้บังคับบัญชาควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมาย และเรื่องและผู้ได้บังคับบัญชาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา ได้แก่ การคัดเลือกกลุ่มบุคคลที่สมควรจะได้รับการพัฒนา และเลือกประเด็นที่จะให้มีการพัฒนาโดยสามารถเลือกแนวทางหรือวิธีการพัฒนาได้หลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น การให้ความรู้ การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการและการสัมมนา เป็นต้น

๒. วิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาสามารถพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาโดยเลือกแนวทางการพัฒนาได้หลายอย่าง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพื่อดำเนินการเองหรือเข้าร่วมสมทบกับหน่วยงานอื่น หรือวางจ้างองค์กรเอกชนที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านเป็นผู้ดำเนินการ

#### ๒.๓ การติดตามและประเมินผล

ผู้บังคับบัญชาติดตามการพัฒนาอย่างใกล้ชิดและกำหนดให้มีการประเมินผลการพัฒนา เมื่อผ่านการประเมินผลแล้ว ถือว่าผู้นั้นได้รับการพัฒนาแล้ว

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรและวิธีการพัฒนา

### หลักสูตรการพัฒนา

เทศบาลเมืองเมืองพล กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
๔. หลักสูตรด้านการบริหาร
๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

### วิธีการพัฒนา

เทศบาลเมืองเมืองพล จะดำเนินการเอง เช่น การสอนงานโดยผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมและการศึกษาดูงาน เป็นต้น นอกจากนี้เทศบาลเมืองเมืองพลจะดำเนินงานร่วมกับส่วนราชการอื่นและดำเนินการร่วมกับเอกชน เช่น ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ที่หน่วยงานราชการอื่นหรือเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ หรือเทศบาลเมืองเมืองพลเป็นผู้ดำเนินการและเชิญหน่วยงานอื่นเข้าร่วม เช่น การเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หรือวิทยากรกระบวนการ ซึ่งสามารถสรุปวิธีการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ ดังนี้

๑. การปฐมนิเทศ
๒. การสอนงาน การให้คำปรึกษา
๓. การมอบหมายงาน/การสับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. การฝึกอบรม
๕. การศึกษาดูงาน
๖. การประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

รายละเอียดแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลเมืองเมืองพล	
วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ
<p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รับการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>การพัฒนาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยน ความรู้ประสบการณ์และทัศนคติที่ดีมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้หลักสูตร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ</li> <li>- การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ</li> <li>- ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในตำแหน่ง</li> <li>- ด้านการบริหาร</li> <li>- ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> </ul> <p>๒. สนับสนุนให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง สมาชิกสภาเทศบาล ผู้บริหาร ได้มีโอกาสทัศนศึกษาตามโครงการต่าง ๆ เพื่อให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น</p>
	<p><b>วิธีการ</b></p> <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัณฑิตพิเศษ</li> <li>- ฝึกอบรม</li> <li>- ศึกษาดูงาน</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่น ๆ</li> </ul>
	<p><b>ระยะเวลาดำเนินการ</b></p> <p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>
	<p><b>งบประมาณ</b></p> <p>งบเทศบาล</p>
	<p><b>หมายเหตุ</b></p>



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	แผนงาน/โครงการ	วิธีการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	หมายเหตุ
<p>วัตถุประสงค์และเป้าหมาย</p> <p>เพื่อให้พนักงานเทศบาลทุกคน ทุกตำแหน่งได้รู้ผลการพัฒนา ภายในระยะเวลา ๓ ปี</p>	<p><b>แผนงาน/โครงการ</b></p> <p><b>การพัฒนาด้านคุณธรรมจริยธรรม</b></p> <p>๑. ส่งเสริมจริยธรรมเพื่อให้พนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ พนักงานจ้างมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติ หน้าที่อย่างเหมาะสม</p> <p>๒. การจัดทำประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม ของพนักงานเทศบาล ถูกจ้างประจำ และพนักงาน จ้าง</p> <p>๓. การตรวจสอบและประเมินผลภายหลังจาก ประกาศเผยแพร่มาตรฐานจริยธรรม</p> <p>๔. มีการพัฒนาจิตสำนึกรับผิดชอบต่อบ้านเมือง ยึด มั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุข วางตัวเป็นกลาง ทางการเมือง</p> <p><b>การพัฒนาด้านอื่นๆ</b></p> <p>๑. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาให้มีการลดเวลา ลด ขั้นตอน ในการทำงาน การปรับใช้ข้อมูลให้เป็น ปัจจุบันและสามารถให้บริการประชาชนได้อย่าง รวดเร็ว</p> <p>๒. ให้มีการนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน</p> <p>๓. ส่งเสริมให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ ส</p>	<p><b>วิธีการ</b></p> <p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงาน อื่น โดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ผูกอบรวม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่นๆ</li> <li>- วางมาตรการจูงใจและลงโทษ</li> </ul>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>งบประมาณ งบเทศบาล</p>	
		<p>ดำเนินการเองหรือร่วมกับหน่วยงาน อื่น โดยวิธีการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฐมนิเทศ</li> <li>- ผูกอบรวม</li> <li>- ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา</li> <li>- การสอนงาน/ให้คำปรึกษาและอื่นๆ</li> <li>- วางมาตรการจูงใจและลงโทษ</li> </ul>	<p>ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓</p>	<p>งบประมาณ งบเทศบาล</p>	

บัญชีการดำเนินงานโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑-๒๕๖๓

ที่	โครงการ	ตัวชี้วัดระดับผลผลิต	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัด	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	เพื่อพัฒนาความรู้และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ได้รับความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักปลัดเทศบาล
๒	โครงการฝึกอบรมสัมมนา (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	จำนวนครั้งในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	เพื่อพัฒนาความรู้และการปฏิบัติงานในหน้าที่	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกคน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	มีความรู้และปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	ทุกส่วนราชการ
๓	โครงการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารท้องถิ่น/สมาชิกสภาเทศบาล	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	เพื่อพัฒนาความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	คณะผู้บริหาร/ สมาชิกสภาเทศบาล	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	ผู้เข้าร่วมโครงการนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการทำงานในองค์กรได้อย่างดี	สำนักปลัดเทศบาล
๔	โครงการฝึกอบรมสัมมนาผู้บริหาร (จัดโดยหน่วยงานภายนอก)	จำนวนครั้งในการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา	เพื่อพัฒนาความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงาน	พนักงานเทศบาล ในตำแหน่งผู้บริหาร ทุกคน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	มีความรู้และวิสัยทัศน์ในการทำงานเพิ่มมากขึ้น	ทุกส่วนราชการ
๕	โครงการพัฒนาด้านคุณธรรมและจริยธรรม	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	เพื่อพัฒนาและเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากร	บุคลากรในสังกัดทุกคน	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓	บุคลากรมีคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เพื่อบริการประชาชนและดำเนินชีวิตได้อย่างปกติสุข	สำนักปลัดเทศบาล

## ส่วนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

เทศบาลเมืองเมืองพล จะจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้เข้ารับการพัฒนา โดยใช้วิธีการประเมินผลการพัฒนาดังนี้

๑. การใช้แบบสอบถาม/แบบทดสอบ ก่อน - หลัง และแบบสอบถามติดตามการประเมินผล ภายหลังจากการได้รับการพัฒนาไปไ้ระยะเวลาหนึ่ง
๒. การสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการพัฒนา
๓. การขอรับทราบผลการประเมินจากหน่วยงานอื่นที่ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนา เช่น ในกรณี ที่เทศบาลเมืองเมืองพล ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด

## ส่วนที่ ๕ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองเมืองพล สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมได้กับกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายถ่ายโอนสู่ท้องถิ่นให้มากที่สุด บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ