แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี



จัดทำโดย
งานการเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นภารกิจสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้บรรลุตามอำนาจหน้าที่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์การพัฒนา และนโยบายของผู้บริหาร การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการบริการประชาชน จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพการให้บริการสาธารณะและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒) ขึ้น โดยยึดหลักการและแนวทางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ และรองรับการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นจากการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์การพัฒนา โครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลัง สมรรถนะที่จำเป็นของแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนปัญหา ความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาของบุคลากรในทุกประเภท ได้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับสายงานและเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Development) ครอบคลุมการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วินัย การพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ยังมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรตามหลักสมรรถนะ (Competency-based Development) การเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning) และการพัฒนาศักยภาพให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารราชการยุคใหม่ และการให้บริการประชาชนที่มีคุณภาพ โปร่งใส รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจสูงสุด ภายใต้หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

เทศบาลตำบลหน้าพระลานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐–๒๕๗๒) ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรขององค์กรให้เป็นไปอย่างมีระบบต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ สามารถยกระดับศักยภาพบุคลากรให้พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติราชการและการพัฒนาท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน อันจะนำไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายการพัฒนาของเทศบาลตำบลหน้าพระลานอย่างยั่งยืนต่อไป

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการกและเหตุผล	
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
- หลักการและแนวคิด (Conceptual Framework)	๒ - ๔
๑.๒ วัตถุประสงค์	๔
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๔ – ๕
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๖ - ๙
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลหน้าพระลานจะดำเนินการ	๙
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร	๑๐ – ๑๘
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)	๑๘ – ๒๑
๒.๕ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)	๒๑ – ๒๕
๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๒๖ – ๒๙
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๓๐
๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๓๐
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการของพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง	๓๑
๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กร	๓๑ - ๓๖
๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)	๓๖
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๓๗ – ๓๘
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น	๓๘ – ๓๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๓๙ – ๔๑
๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	๔๑ – ๔๒
๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น	๔๒ – ๔๓
๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๔๔ – ๔๖
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๔๗
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๔๗
๔.๓ ค่านิยม	๔๗
๔.๔ เป้าประสงค์	๔๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๔๘ – ๗๐
ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร	๗๑ – ๑๒๓
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๑๒๔ – ๑๒๕
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๑๒๕
๕.๓ ตัวชี้วัด	๑๒๕ – ๑๒๗
แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม	๑๒๘

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี กำหนด และกำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับชั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญ

ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐานและแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลหน้าพระลาน จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลานขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หลักการและแนวคิด (Conceptual Framework)

๑. แนวคิดการเรียนรู้และพัฒนาในศตวรรษที่ ๒๑ (๒๑st Century Skills)

ในศตวรรษที่ ๒๑ สังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจากอิทธิพลของเทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม เศรษฐกิจ ความรู้ และการเชื่อมโยงของโลกไร้พรมแดน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเป็นกลไกขับเคลื่อนสำคัญในการพัฒนาประเทศจึงต้องปรับตัวให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบการปฏิบัติงาน และสิ่งสำคัญที่สุดคือ “บุคลากร” การพัฒนาทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ จึงเป็นแนวคิดที่สำคัญถูกนำมาใช้ในการเป็นกรอบในการพัฒนาข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน แนวคิดทักษะยุคศตวรรษที่ ๒๑ ตระหนักว่า ความรู้เพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานในยุคใหม่ บุคลากรจำเป็นต้องมีทักษะการคิด การแก้ปัญหา การสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี และความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแนวคิดนี้มีความสำคัญมากเนื่องจากบทบาทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้จำกัดอยู่เพียงการบังคับใช้กฎหมาย หรือการให้บริการแบบดั้งเดิมแต่ต้องปรับตัวเป็นองค์กรสมัยใหม่ที่เน้นการบริการประชาชนเป็นศูนย์กลางใช้ข้อมูลในการตัดสินใจและการบูรณาการความร่วมมือภาคส่วนต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะศตวรรษที่ ๒๑ สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๓R๘C) ซึ่งยังคงเป็นรากฐานของการปฏิบัติราชการ และมีความสำคัญอย่างยิ่งในระบบราชการที่ต้องอาศัยความถูกต้องและความเป็นทางการไม่ได้มุ่งเพียงการเพิ่มความรู้ทางทักษะเฉพาะด้านเท่านั้น แต่เป็นการพัฒนาทั้งความรู้ความคิดทัศนคติและคุณธรรมในทุกมิติ

๑.ทักษะพื้นฐาน (๓R)

๑.๑ การอ่าน **(Reading)** สำหรับบุคลากรท้องถิ่นการอ่านไม่ได้หมายถึงเพียงการอ่านออกเสียงหรือเข้าใจข้อความทั่วไปเท่านั้นแต่หมายถึงความสามารถในการอ่านและตีความกฎหมายระเบียบหนังสือราชการรายงานหรือข้อมูลเชิงนโยบายได้อย่างถูกต้อง การอ่านอย่างมีวิจารณญาณช่วยให้ข้าราชการสามารถเข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมายวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

๑.๒ การเขียน (Writing) การเขียนเป็นทักษะสำคัญของการสื่อสารในระบบราชการ ไม่ว่าจะเป็นการทำหนังสือราชการรายงานบันทึกข้อความหรือเอกสารทางกฎหมาย การเขียนที่ดีต้องมีความชัดเจนถูกต้องตามรูปแบบระเบียบตามระเบียบงานสารบรรณ และสื่อความหมายได้ตรงตามวัตถุประสงค์นอกจากนี้ในยุคดิจิทัลอย่างบุคลากรภาครัฐยังต้องสามารถสื่อสารผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น อีเมล เว็บไซต์ หรือสื่อสังคมออนไลน์อย่างเหมาะสมและเป็นทางการ

๑.๓ การคำนวณ (Arithmetic) การคำนวณมีความสำคัญต่อการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและการตัดสินใจเชิงนโยบาย บุคลากรต้องสามารถอ่านตัวเลขวิเคราะห์ข้อมูล และใช้เหตุผลเชิงปริมาณในการวางแผนและแก้ปัญหา เช่น การวิเคราะห์งบประมาณ โครงการการประเมินผลการดำเนินงาน หรือการวิเคราะห์ข้อมูลในการให้บริการประชาชน

๒.ทักษะ (๘C)

๒.๑ การคิดวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาบุคลากรท้องถิ่นต้องเผชิญกับปัญหาสาธารณะที่ซับซ้อน เช่น ปัญหาสิ่งแวดล้อมการจราจรความยากจนหรือสาธารณสุข การคิดวิเคราะห์ช่วยให้สามารถมองเห็นสาเหตุของปัญหาอย่างเป็นระบบพิจารณาทางเลือกต่างๆและตัดสินใจอย่างมีเหตุผลทักษะนี้ช่วยลดการตัดสินใจแบบยึดติดกับรูปแบบเดิมและเปิดโอกาสให้เกิดแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมกับสถานการณ์

๒.๒ ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในศตวรรษที่ ๒๑ ต้องไม่หยุดอยู่กับวิธีการทำงานแบบเดิมแต่ต้องคิดค้นวิธีการใหม่ๆ ในการให้บริการประชาชน เช่น การพัฒนาระบบบริการออนไลน์ การลดขั้นตอนราชการ หรือการออกแบบบริการที่สะดวกและรวดเร็วขึ้นความคิดสร้างสรรค์จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการยกระดับคุณภาพการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ การทำงานร่วมกันและภาวะผู้นำ ปัญหาสาธารณะในปัจจุบันมักเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน การทำงานแบบแยกส่วนไม่สามารถแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่นต้องสามารถทำงานเป็นทีมประสานงานกับหน่วยงานอื่นและร่วมมือกับภาคเอกชนหรือภาคประชาชนได้อย่างราบรื่นนอกจากนี้ยังต้องมีภาวะผู้นำในการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

๒.๔ การสื่อสารและการรู้เท่าทันสื่อ การสื่อสารที่ดีช่วยสร้างความเข้าใจและความเชื่อมั่นระหว่างภาครัฐกับประชาชน บุคลากรท้องถิ่นต้องสามารถอธิบายนโยบายกฎหมายหรือมาตรการต่างๆให้ประชาชนเข้าใจได้ง่ายและยังต้องสามารถวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารและสื่อสังคมออนไลน์ได้อย่างมีวิจารณญาณ เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลที่ผิดพลาด

๒.๕ ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม สังคมในปัจจุบันมีความหลากหลายทางด้านภาษาศาสนาและวิถีชีวิต บุคลากรท้องถิ่นต้องสามารถให้บริการประชาชนทุกกลุ่มอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมรวมถึงต้องมีความเข้าใจบริบทของพื้นที่และวัฒนธรรมที่แตกต่างกันเพื่อให้การบริการสาธารณะ เป็นไปอย่างเหมาะสม

๒.๖ ทักษะดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทักษะด้านดิจิทัลเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล บุคลากรท้องถิ่นต้องสามารถใช้ระบบสารสนเทศโปรแกรมคอมพิวเตอร์และแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงเข้าใจเรื่องความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การจัดการข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีอย่างมีความรับผิดชอบ

๒.๗ ทักษะอาชีพและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายเทคโนโลยีหรือแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ทักษะนี้รวมถึงความรับผิดชอบความยืดหยุ่นการบริหารเวลาและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์

๒.๘ คุณธรรมจริยธรรมและจิตสาธารณะ ทักษะ ด้านคุณธรรมเป็นหัวใจของการทำงานภาครัฐ บุคลากรต้องยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริตความโปร่งใสและความเป็นธรรมมีจิตสำนึกในการบริการประชาชนและคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญทักษะนี้ช่วยสร้างความเชื่อมั่นให้กับประชาชนและทำให้ระบบราชการมีความน่าเชื่อถือ

๑.๒ วัตถุประสงค์

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาล

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาล มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ก.ท. กำหนด

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลหน้าพระลาน สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ระบุขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ตามเหตุผลและความจำเป็นของเทศบาล แต่ละแห่ง โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของของเทศบาลพิจารณาเห็นสมควรให้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ เช่น

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะสายงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลหน้าพระลาน เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

๓.๑) การปฐมนิเทศ

๓.๒) การฝึกอบรม

๓.๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศหรือการศึกษาดูงาน

๓.๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

๓.๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีถัดไป

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลานดำเนินการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานให้ครอบคลุมภารกิจสำคัญของเทศบาล โดยพิจารณาจากกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางการกระจายอำนาจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล รวมทั้งรองรับการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. ด้านสังคมและการสาธารณสุข จะพัฒนาสังคมโดยรวมของเทศบาลให้มีความเข้มแข็ง มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีคุณธรรมจริยธรรมประจำตน อยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ เด็ก สตรีและผู้ด้อยโอกาสในสังคมให้มีคุณภาพชีวิต ความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น สามารถช่วยเหลือและพึ่งพาตนเองได้

๑.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางด้านนันทนาการ การออกกำลังกายทุกประเภท เพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจของเด็ก เยาวชนและประชาชน รวมทั้งการป้องกันมิให้เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด และอบายมุขต่าง ๆ

๑.๓ รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนการปราบปรามยาเสพติดของภาครัฐและหน่วยงานต่างๆ ทุกระดับ

๑.๔ รณรงค์ ส่งเสริม และสนับสนุนการบริการด้านสาธารณสุข รวมทั้งการป้องกันโรคต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

๒. ด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มุ่งพัฒนาทางด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมในพื้นที่ของเทศบาลให้มีคุณภาพมีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการส่งเสริมศาสนาและศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นให้คงอยู่สืบทอดถึงลูกหลาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ พัฒนาปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลของเทศบาลตำบลหน้าพระลานให้มีคุณภาพสามารถทำให้เด็กก่อนวัยเรียน มีการเตรียมความพร้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนา บุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมากขึ้น

๒.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาทุกระดับ ทั้งในระบบและนอกระบบ

๒.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมทางศาสนาเพื่อให้ประชาชนมีความสุขความสงบและความร่มเย็น

๒.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นงานรัฐพิธี ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้คงอยู่สืบทอดตลอดไป

๓. ด้านเศรษฐกิจ มุ่งในการสนับสนุนให้ประชาชนในเขตเทศบาลมีอาชีพ ขจัดปัญหาความยากจนมีรายได้เพียงพอกับการดำรงชีวิตประจำวัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมกลุ่มอาชีพต่าง ๆ ในเขตเทศบาลเพื่อเป็นอาชีพรองและอาชีพเสริม

๓.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของชุมชนตามแนวทางเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง

๓.๓ ส่งเสริมความร่วมมือของชุมชน ราชการ สถาบันการศึกษา แลกเปลี่ยนแนวความคิด พัฒนาองค์กรต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนโดยรวม

๔. ด้านสิ่งแวดล้อม มุ่งพัฒนาแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ บริหารจัดการระบบการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๒ ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการขยะมูลฝอยให้เพียงพอต่อการกำจัดขยะมูลฝอย

๔.๓ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในเขตเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

๔.๔ มุ่งพัฒนาระบบการเฝ้าระวังมลภาวะจากค่าฝุ่นละอองที่เกินค่ามาตรฐาน ทั้งค่า PM๒.๕ ในพื้นที่ โดยบูรณาการความร่วมมือจากทุกภาคส่วนเพื่อการติดตาม ตรวจสอบและควบคุม คุณภาพอากาศให้อยู่ในระดับมาตรฐานอย่างต่อเนื่อง

๔.๕ มุ่งเน้นการปรับปรุงประสิทธิภาพการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง เพื่อลดและขจัดปัญหามลภาวะจากค่าฝุ่นละอองเกินค่ามาตรฐานในพื้นที่ รวมทั้ง การตรวจสอบและบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ และเครื่องจักรกลให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๔.๖ มุ่งส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการลดและขจัดมลภาวะทางอากาศในเขตเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

๔.๗ สนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐ องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร (NGOs) สถาบันการศึกษา ชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียอื่น ๆ เพื่อร่วมกันบริหารจัดการ ควบคุม และแก้ไขปัญหามลภาวะทางอากาศในพื้นที่เขตเทศบาล

๔.๘ มุ่งพัฒนาระบบสื่อสารและการสร้างความตระหนัก รับรู้ ด้านการจัดการปัญหามลภาวะทางอากาศให้แก่ทุกภาคส่วนในพื้นที่ รวมทั้ง ผู้มีส่วนได้เสียอย่างต่อเนื่อง

๔.๙ ให้ความสำคัญกับการถอดบทเรียนผลสำเร็จของการจัดการพื้นที่สีเขียวต้นแบบเพื่อส่งเสริมและขยายผลการดำเนินงาน ด้านพื้นที่สีเขียวในเขตเทศบาล อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

๔.๑๐ เสริมสร้างและพัฒนาเครือข่ายการมีส่วนร่วมผลักดันและขับเคลื่อนการเพิ่มพื้นที่สีเขียวในเขตเทศบาลอย่างเป็นรูปธรรม ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๔.๑๑ มุ่งเน้นการเสริมสร้างจิตสาธารณะในทุกภาคส่วนของสังคม เพื่อเพิ่มและดูแล บำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวในเขตเทศบาลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๕. ด้านการเมืองการบริหาร มุ่งพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชนในการเข้ามารับบริการจากเทศบาล โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน โดยให้สามารถให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม โดยอยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาคเท่าเทียมกัน

๕.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชาชนมีความเข้าใจในระบอบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมในการบริหารงานของเทศบาล

๕.๓ จัดหา ปรับปรุง และพัฒนา เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว อย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ความสามารถของผู้บริหารพนักงานเจ้าหน้าที่ ของเทศบาลทุกระดับ เพื่อให้มีองค์ความรู้ สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการบริการประชาชน และการพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. นโยบายด้านโครงสร้างพื้นฐาน มุ่งเน้นการปรับปรุงด้านโครงสร้างพื้นฐาน ไม่ว่าจะเป็นถนน สาธารณูปโภคสาธารณูปการต่าง ๆ ให้มีความสมบูรณ์ ประชาชนได้รับความสะดวกสบายในการดำรงชีวิต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๖.๑ พัฒนา ปรับปรุง ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ถนน ทางเท้า ในเขตเทศบาลให้มีความสมบูรณ์ ประชาชนได้รับความสะดวกสบาย

๖.๒ ดำเนินการปรับปรุง บำรุงรักษา สาธารณูปโภค สาธารณูปการ เช่น ไฟฟ้า ประปา ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่ดี ให้เพียงพอต่อความต้องการของประชาชน

๖.๓ พัฒนา ปรับปรุง ก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบระบายน้ำ ในเขตเทศบาล ให้ครอบคลุมทั่วถึง เพื่อป้องกันปัญหาน้ำท่วมที่อาจจะเกิดขึ้นได้

๖.๔ มุ่งเน้นการปรับปรุง พัฒนา ดูแล และบำรุงรักษาท่อระบายน้ำในพื้นที่ด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมภาคประชาคมของพื้นที่

๖.๕ พัฒนาระบบขุดลอกท่อระบายน้ำในเขตเทศบาลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังในพื้นที่

ตารางวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างประเด็นการพัฒนาตำบลหน้าพระลาน กับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

ประเด็นการพัฒนาตำบลหน้าพระลาน	ยุทธศาสตร์ชาติที่สอดคล้อง	เหตุผลความเชื่อมโยง
ประเด็นการพัฒนาที่ ๑: โครงสร้างพื้นฐาน	ด้านที่ ๒: การสร้างความสามารถในการแข่งขัน ด้านที่ ๕: การสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม	พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางกายภาพและระบบดิจิทัล เพื่อรองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจและสร้างเมืองที่ปลอดภัย
ประเด็นการพัฒนาที่ ๒: การพัฒนาคุณภาพชีวิต	ด้านที่ ๒: การสร้างความสามารถในการแข่งขัน ด้านที่ ๔: การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	ใช้จุดแข็ง (Soft Power) และทรัพยากรท้องถิ่นมาสร้างมูลค่าเพิ่มเพื่อกระจายรายได้สู่เศรษฐกิจฐานราก
ประเด็นการพัฒนาที่ ๓: การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ด้านที่ ๓: การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ด้านที่ ๔: การสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม	สร้างระบบตาข่ายรองรับทางสังคม (Social Safety Net) และดูแลสุขภาวะคนทุกช่วงวัยเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ
ประเด็นการพัฒนาที่ ๔: ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	ด้านที่ ๑: ด้านความมั่นคง	นำคนและเทคโนโลยีให้มีความสามารถรับมือภัยคุกคามและภัยพิบัติได้ทุกรูปแบบ
ประเด็นการพัฒนาที่ ๕: การพัฒนาองค์กรและบุคลากร	ด้านที่ ๖: การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ	นำเทคโนโลยีมาปรับปรุงการบริการประชาชน (Digital Government) และยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหาร

ประเด็นการพัฒนาทั้ง ๕ ด้านของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี โดยมุ่งเน้นการนำเป้าหมายระดับประเทศมาทำให้เกิดผลจริงในระดับพื้นที่ (Localization) เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาตำบลหน้าพระลานจะเป็นไปตามทิศทางเดียวกับการพัฒนาประเทศ การสร้างชุมชนที่มั่นคง ในวิถีวัฒนธรรมมั่งคั่งในเศรษฐกิจฐานราก และยั่งยืนในทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลหน้าพระลานจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลหน้าพระลานนำผลการวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลมากำหนดเป็น ภารกิจหลักและภารกิจรอง โดยพิจารณาจากกฎหมาย ระเบียบ นโยบาย และความจำเป็นของพื้นที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละส่วนราชการมีความชัดเจน สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตารางแสดงภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลตำบลหน้าพระลานจะดำเนินการ

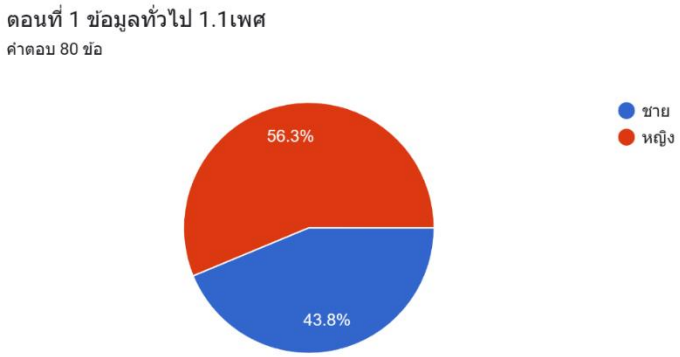
ลำดับ	ภารกิจหลัก	เหตุผล	ภารกิจรอง
๑	**ด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและสาธารณูปโภค**	เป็นภารกิจที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น ถนน ระบบระบายน้ำ ไฟฟ้าสาธารณะ ส่งผลต่อความปลอดภัยและคุณภาพชีวิต	ซ่อมแซมถนน ขยายไฟฟ้าสาธารณะ ปรับปรุงระบบระบายน้ำ ดูแลแหล่งน้ำสาธารณะ
๒	**ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิตและสวัสดิการสังคม**	ประชาชนทุกช่วงวัยได้รับประโยชน์โดยตรง ทั้งการศึกษา สาธารณสุข ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เยี่ยมบ้านผู้ป่วยติดเตียง ส่งเสริมสุขภาพประชาชน
๓	**ด้านการรักษาความสะอาด สิ่งแวดล้อม และการป้องกันสาธารณภัย**	เป็นภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย ความปลอดภัย และการป้องกันความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน	จัดเก็บขยะ คัดแยกขยะ ปลูกต้นไม้ ป้องกันอัคคีภัย บรรเทาสาธารณภัย และรณรงค์ลดมลพิษ

สรุปภารกิจรองที่สนับสนุนภารกิจหลัก

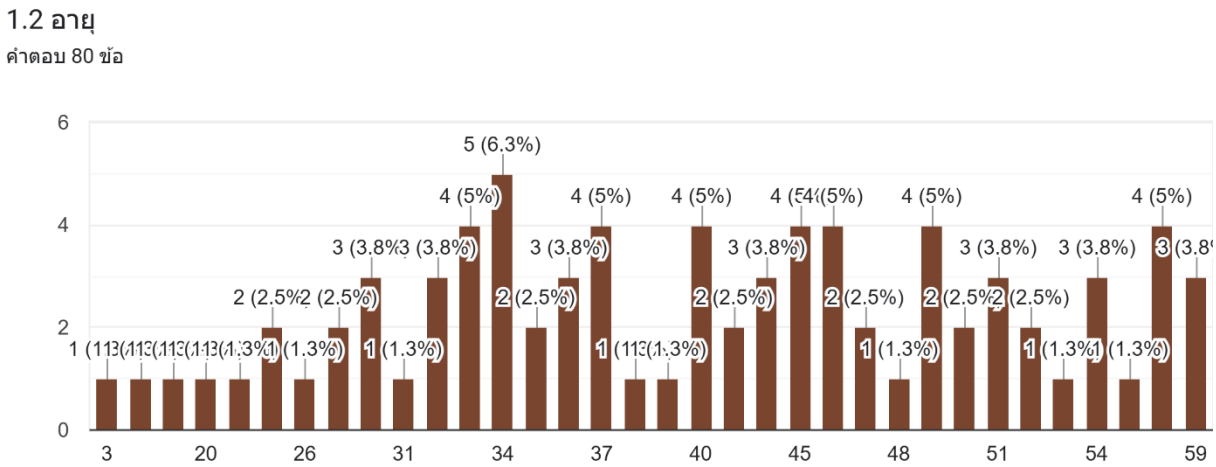
ภารกิจรอง	รายละเอียด
๑.ด้านการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น	จัดทำแผนและงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
๒.ด้านการส่งเสริมอาชีพและเศรษฐกิจชุมชน	ฝึกอบรมอาชีพ สนับสนุนกลุ่มอาชีพ เพิ่มรายได้ให้ประชาชน
๓.ด้านการส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และประเพณี	อนุรักษ์วัฒนธรรมท้องถิ่นและสร้างความสามัคคีในชุมชน
๔.ด้านการพัฒนาระบบบริหารองค์กร	พัฒนาบุคลากรและนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการประชาชน

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของบุคลากรในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน เพื่อนำผลการสำรวจมาวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดแนวทางหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการและภารกิจของหน่วยงาน โดยพิจารณาความต้องการพัฒนาในแต่ละด้านอย่างน้อย ๓ ประเด็น ได้แก่ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อองค์กรและประชาชน โดยสรุปได้ดังนี้



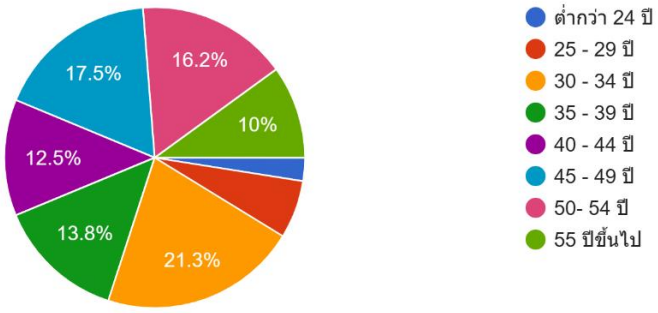
สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด **๘๐ คน** พบว่า **เพศหญิงมีจำนวนมากที่สุด ร้อยละ ๕๖.๓** และ **เพศชาย ร้อยละ ๔๓.๘** สะท้อนว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน **๘๐ คน** พบว่า ผู้ตอบมีอายุอยู่ในช่วงประมาณ **๑๘–๕๙ ปี** โดยอายุ **๓๔ ปี** มีจำนวนมากที่สุด **๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๖.๓** รองลงมาคือกลุ่มอายุที่มีจำนวน **๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕.๐** ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามมีการกระจายตัวในหลายช่วงอายุ สะท้อนถึงความหลากหลายของกลุ่มบุคลากรที่เข้าร่วมการสำรวจ

1.3ช่วงอายุ

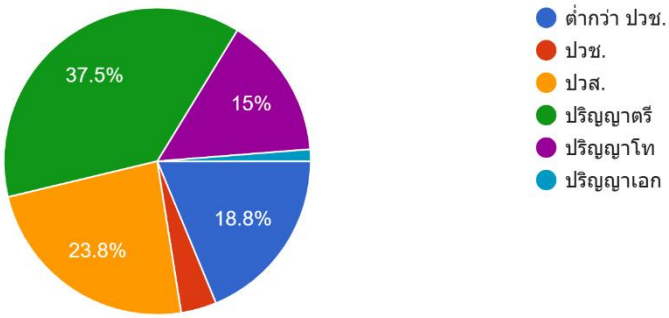
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน **๘๐ คน** พบว่า ผู้ตอบส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ **๓๐–๓๔ ปี** คิดเป็นร้อยละ **๒๑.๓** รองลงมา ได้แก่ อายุ **๔๕–๔๙ ปี** ร้อยละ **๑๗.๕** และอายุ **๕๐–๕๔ ปี** ร้อยละ **๑๖.๒** ตามลำดับ โดยภาพรวมผู้ตอบแบบสอบถามมีช่วงอายุที่หลากหลาย ครอบคลุมตั้งแต่อายุต่ำกว่า ๒๔ ปี จนถึง ๕๕ ปีขึ้นไป

1.4ระดับการศึกษา

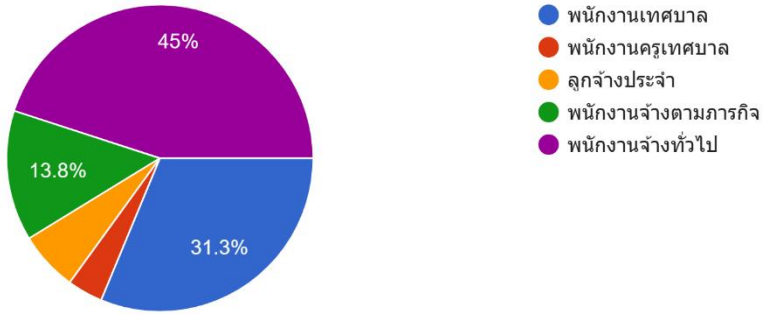
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด **๘๐ คน** พบว่า ผู้ตอบส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับ **ปริญญาตรี ร้อยละ ๓๗.๕** รองลงมา ได้แก่ **ปวส. ร้อยละ ๒๓.๘ ปริญญาโท ร้อยละ ๑๕.๐ และต่ำกว่า ปวช. ร้อยละ ๑๘.๘** ตามลำดับ ส่วนระดับ **ปวช. และปริญญาเอก** มีสัดส่วนค่อนข้างน้อย ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี

1.5ประเภทของบุคลากร

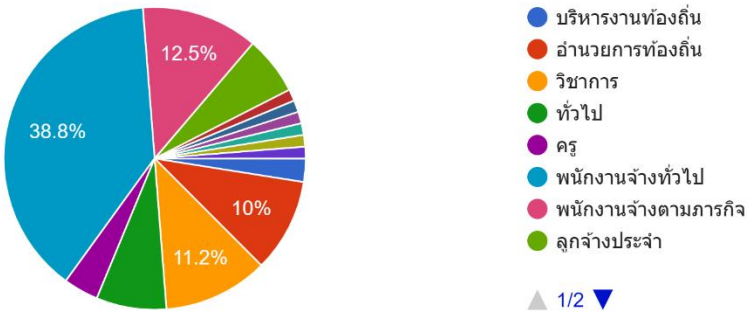
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน **๘๐ คน** พบว่า ผู้ตอบส่วนใหญ่อยู่ในช่วงอายุ **๓๐–๓๔ ปี คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๓** รองลงมา ได้แก่ อายุ **๔๕–๔๙ ปี ร้อยละ ๑๗.๕**, **๕๐–๕๔ ปี ร้อยละ ๑๖.๒**, **๓๕–๓๙ ปี ร้อยละ ๑๓.๘**, **๔๐–๔๔ ปี ร้อยละ ๑๒.๕** และ **อายุ ๕๕ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๑๐.๐** ตามลำดับ ทั้งนี้ ผู้ตอบที่มีอายุต่ำกว่า ๒๔ ปี และอายุ ๒๕–๒๙ ปี มีสัดส่วนค่อนข้างน้อยเมื่อเทียบกับกลุ่มอายุอื่น ๆ

1.6ประเภทตำแหน่ง

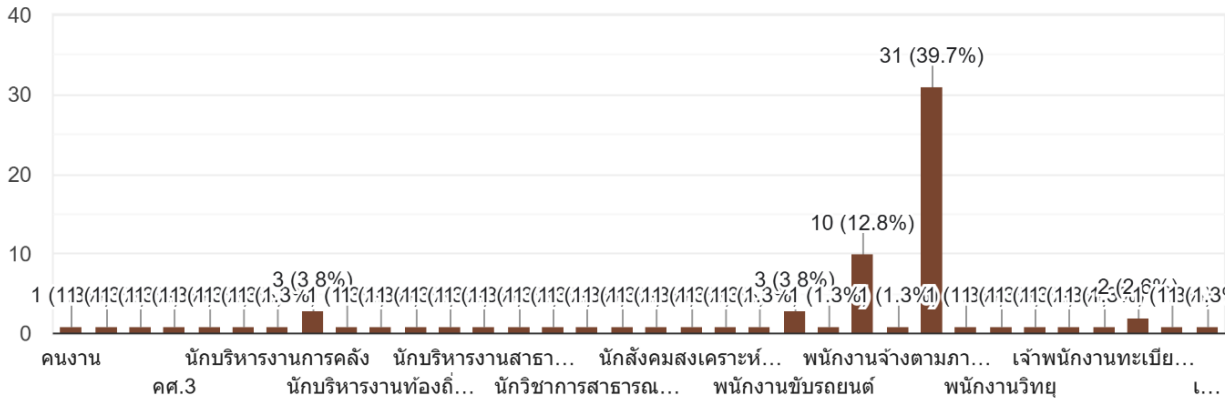
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน **๘๐ คน** พบว่า ผู้ตอบส่วนใหญ่เป็น **พนักงานจ้างทั่วไป ร้อยละ ๓๘.๘** รองลงมา ได้แก่ **พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๑๒.๕ วิชาการ ร้อยละ ๑๑.๒ และอำนวยการท้องถิ่น ร้อยละ ๑๐.๐** ตามลำดับ ส่วนตำแหน่งประเภทอื่นมีสัดส่วนในระดับต่ำกว่า ทั้งนี้สะท้อนว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นบุคลากรประเภทพนักงานจ้างทั่วไป

1.7สายงาน

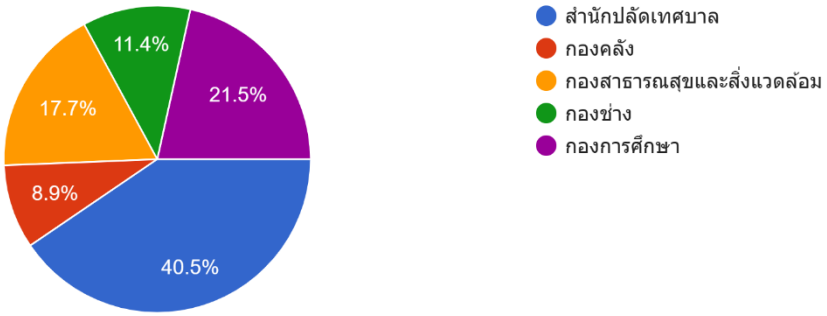
คำตอบ 78 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๗๘ คน พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่เป็นพนักงานจ้างทั่วไปจำนวน ๓๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๗๙.๗ รองลงมาแก่ พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๘ และสายงานอื่น ๆ มีจำนวนแตกต่างกันตามลักษณะตำแหน่ง โดยส่วนใหญ่เป็นสายงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของเทศบาล ทั้งนี้ มีสายงานที่มีบุคลากรจำนวนน้อยหลายตำแหน่ง

1.8ส่วนราชการ

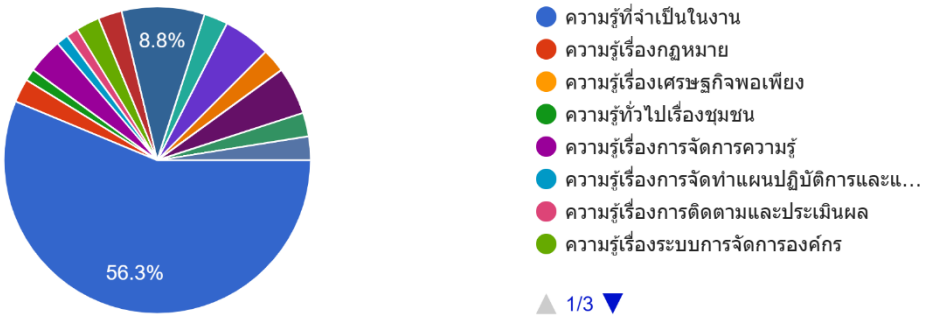
คำตอบ 79 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๗๙ คน พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่อยู่สำนักปลัดเทศบาล ร้อยละ ๔๐.๕ รองลงมา ได้แก่ กองการศึกษา ร้อยละ ๒๑.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ร้อยละ ๑๗.๗ กองช่าง ร้อยละ ๑๑.๔ และกองคลัง ร้อยละ ๘.๙ ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ความต้องการการพัฒนาบุคลากร (โปรดเลือกข้อที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด) 1. ความต้องการด้านความรู้สำหรับบุคลากร

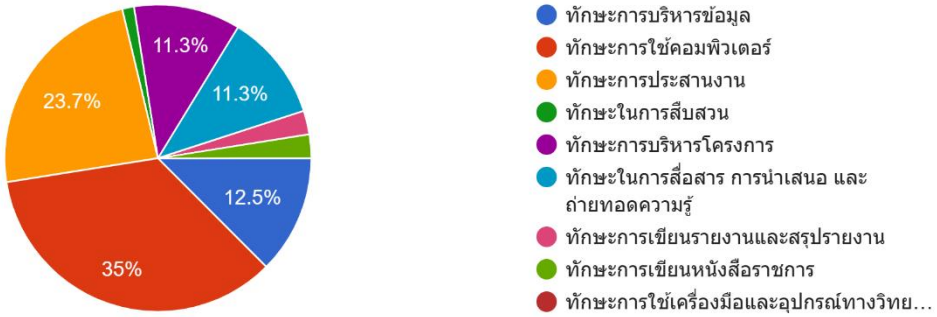
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ คน พบว่า มีความต้องการพัฒนาความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมากที่สุด ร้อยละ ๕๖.๓ รองลงมา คือ ความรู้ด้านการเงินและงบประมาณ ร้อยละ ๘.๘ และความรู้ด้านกฎหมาย การบริหารจัดการ การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารทรัพยากรบุคคล และเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามลำดับ

2. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากร

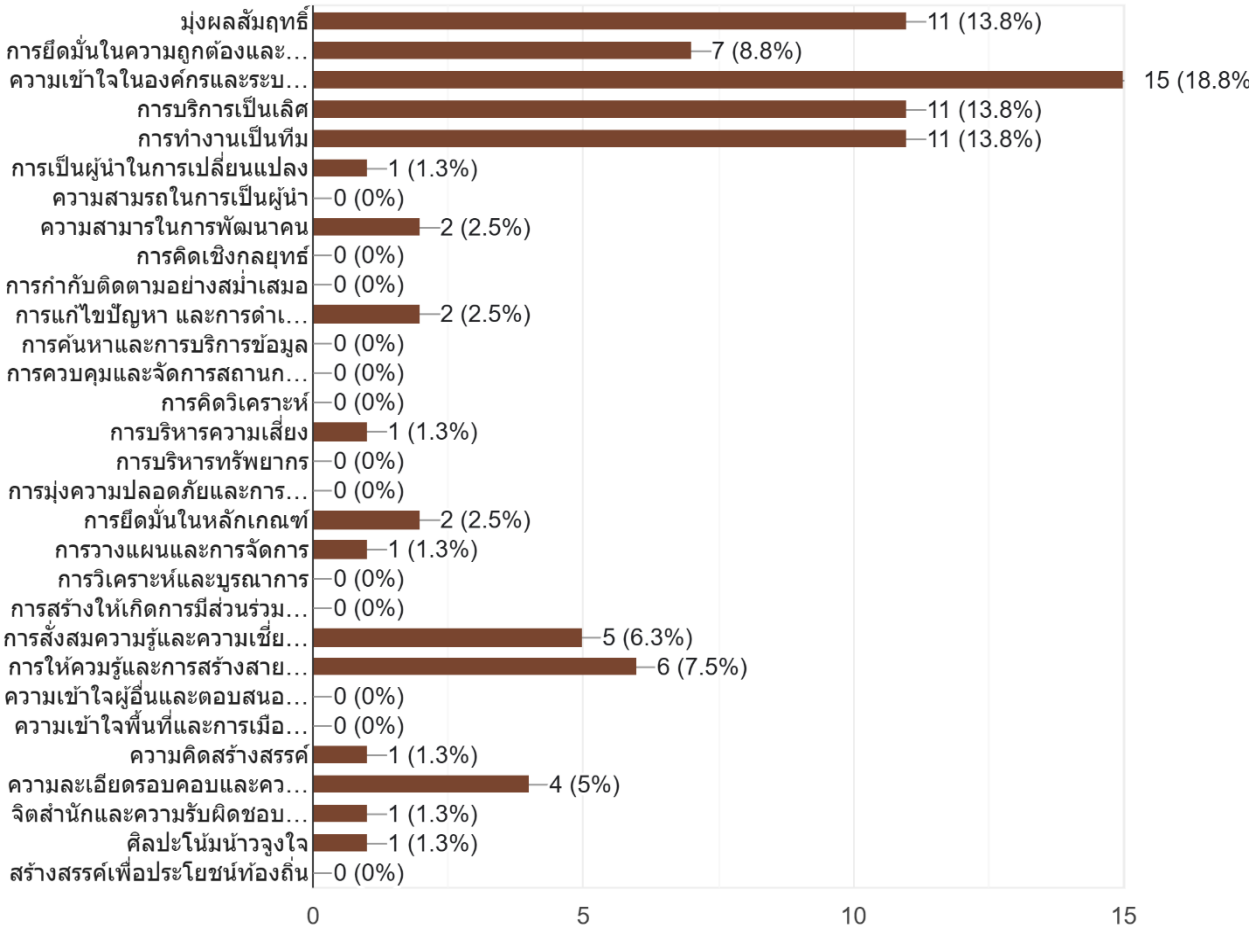
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ คน พบว่า บุคลากรมีความต้องการพัฒนาทักษะด้าน การใช้คอมพิวเตอร์มากที่สุด ร้อยละ ๓๕.๐ รองลงมา คือ ทักษะการประสานงาน ร้อยละ ๒๓.๗ ทักษะการบริหารข้อมูล ร้อยละ ๑๒.๕ และทักษะการบริหารโครงการ รวมถึงทักษะการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ร้อยละ ๑๑.๓ ตามลำดับ

3.ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากร

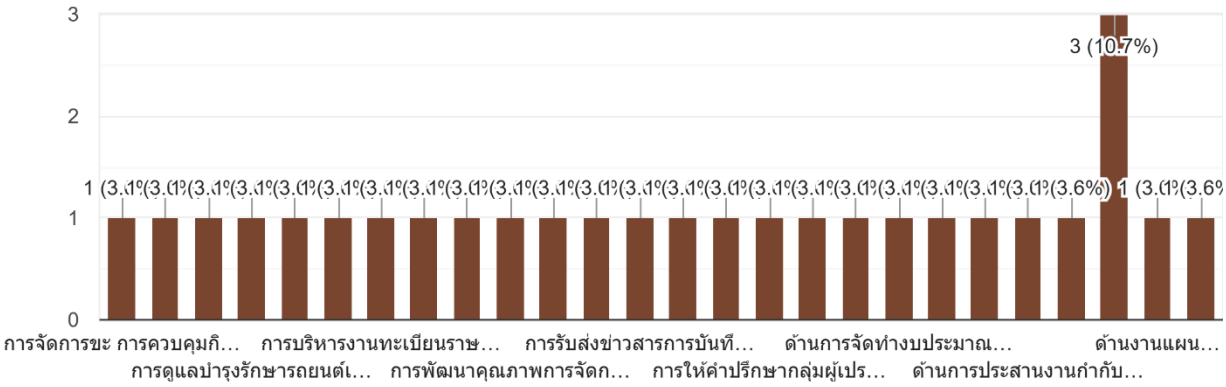
ค่าตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ คน พบว่า บุคลากรมีความต้องการพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญ ได้แก่ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ร้อยละ ๑๘.๘ รองลงมา ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๑๓.๘ และ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ร้อยละ ๘.๘ รวมทั้ง การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ ร้อยละ ๗.๕ และการสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน ร้อยละ ๖.๓

4.ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากร (ต้องการพัฒนางานด้านใด โปรดระบุ)

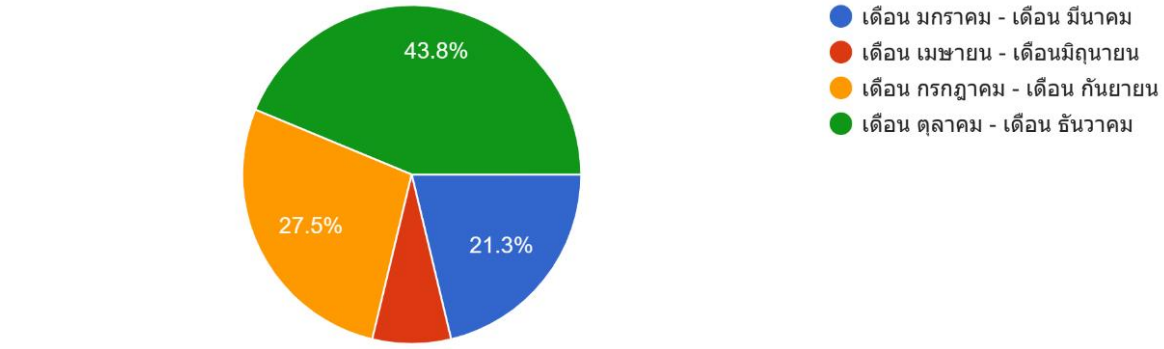
คำตอบ 28 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ คน พบว่า บุคลากรมีความต้องการพัฒนาสมรรถนะที่สำคัญ ได้แก่ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ร้อยละ ๑๘.๘ รองลงมา ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการเป็นเลิศ และการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๑๓.๘ และ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ร้อยละ ๘.๘ รวมทั้ง การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์ ร้อยละ ๗.๕ และการสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน ร้อยละ ๖.๓

5.ช่วงระยะเดือน ที่เหมาะสม และสะดวกฝึกอบรม

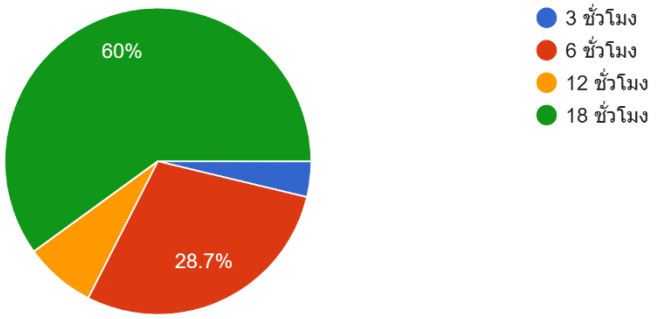
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ คน พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การอบรมอยู่ในช่วง เดือนมิถุนายน–เดือนกรกฎาคม ร้อยละ ๔๓.๘ รองลงมา ได้แก่ เดือนกรกฎาคม–เดือนกันยายน ร้อยละ ๒๗.๕ และ เดือนพฤษภาคม–เดือนมิถุนายน ร้อยละ ๒๑.๓ ส่วนช่วงเวลาอื่นมีสัดส่วนในระดับน้อย

6. ระยะเวลาการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

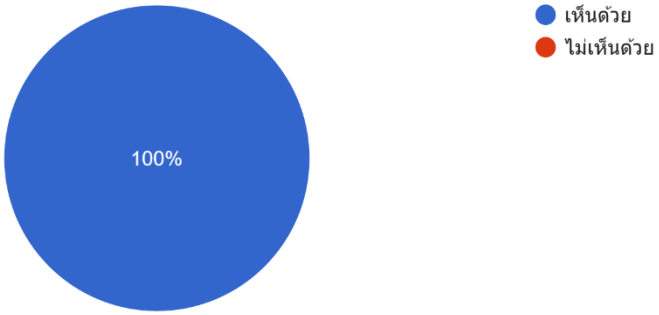
คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากราฟ : จากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน ๘๐ คน พบว่า บุคลากรส่วนใหญ่มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน/การอบรมอยู่ในช่วง เดือนมิถุนายน–เดือนกรกฎาคม ร้อยละ ๔๓.๘ รองลงมา ได้แก่ เดือนกรกฎาคม–เดือนกันยายน ร้อยละ ๒๗.๕ และ เดือนพฤษภาคม–เดือนมิถุนายน ร้อยละ ๒๑.๓ ส่วนช่วงเวลาอื่นมีสัดส่วนในระดับน้อย

7.ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง

คำตอบ 80 ข้อ



สรุปข้อมูลจากกราฟ : ผลการสำรวจพบว่า บุคลากร ร้อยละ ๑๐๐ มีความต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ปีละ ๑ ครั้ง

๘.ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร

๘.๑ ควรจัดให้บุคลากรรับการพัฒนาให้ครบทุกคนต่อปีงบประมาณ

๘.๒ การวางแผนการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย การนำเทคโนโลยี AI มาใช้

๘.๓ ควรส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความรู้ ความสามารถ อย่างต่อเนื่อง

๘.๔ การวางแผนการจัดทำโครงการ การป้องกันควบคุมโรค การจัดการขยะ

๘.๕ การใช้เทคโนโลยี การทำงานเป็นทีม การนำประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

๘..๖ ควรสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงาน

๘.๗ ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาความรู้ด้านการบริหารการศึกษา การใช้เทคโนโลยีนวัตกรรมทางการศึกษา

๘.๘ การวางแผนและติดตามผลการปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้

๘.๙ การประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย กฎหมายและสวัสดิการทางสังคม

๘.๑๐ กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๑ การวิเคราะห์ข้อมูล การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้

๘.๑๒ การแก้ไขปัญหาการประสานงาน การรักษาความสงบเรียบร้อยการให้บริการประชาชน

๘.๑๓ ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ทักษะด้านการบริหารงานคลัง กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๔ ควรพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเป็นประจำทุกปี

๘.๑๕ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการวางแผนและพัฒนางาน

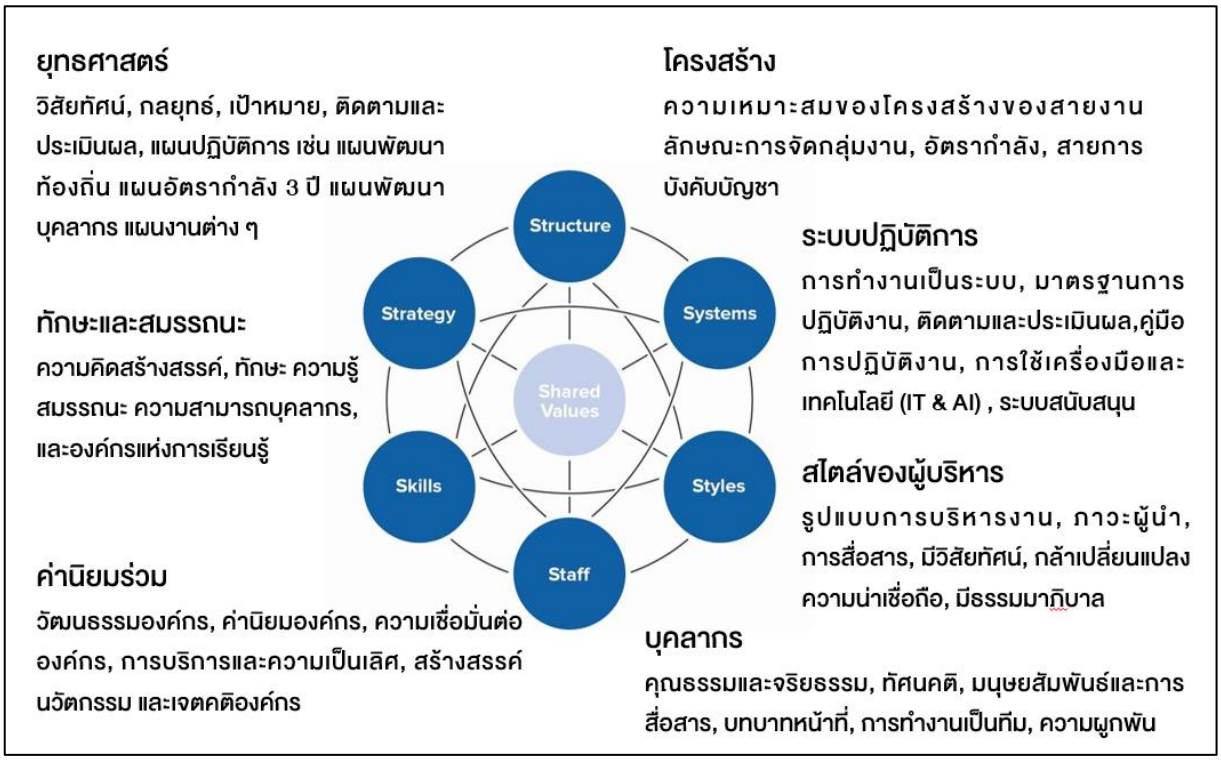
๘.๑๖ การดูแลผู้ป่วยกลุ่มเปราะบาง การให้คำแนะนำด้านสุขภาพ การส่งเสริมการป้องกันโรค

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยวิเคราะห์**จุดแข็ง (S) จุดอ่อน (W) โอกาส (O) และอุปสรรค (T)** ที่ส่งผลต่อเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญอย่างน้อยด้านละ ๕ ข้อ

(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กร ใช้กรอบแนวคิด **McKinsey's ๗s Framework** ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบภายใน ได้แก่ **จุดแข็ง (Strength)** และ **จุดอ่อน (Weakness)** เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างเป็นระบบ โดยหากองค์ประกอบใดขาดความสอดคล้อง อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานในภาพรวมของเทศบาลตำบลหน้าพระลานได้

กรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน



๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่างๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่างๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจและการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุมจำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทัศนคติต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

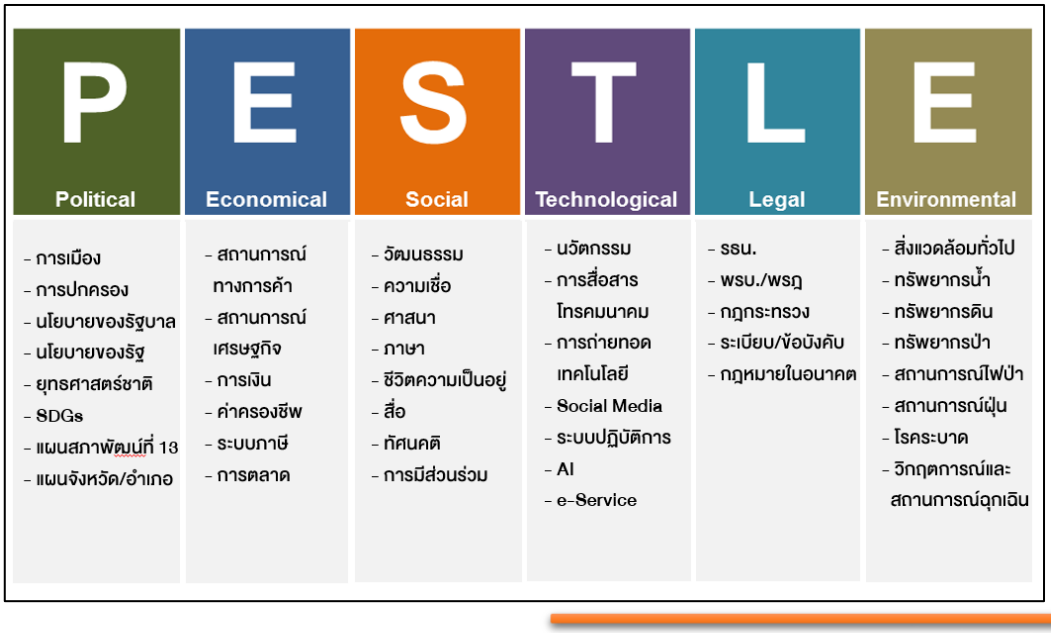
ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกเทศบาล ด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของเทศบาล โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในเทศบาล ได้แก่ **โอกาส (Opportunities)** และ**อุปสรรค (Threats)** เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ



๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการของเทศบาล เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของเทศบาล เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้ได้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๕ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดของเทศบาล เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของเทศบาล

๒.๖ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะหรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

ตารางวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

๑. ปัจจัยภายในองค์กร (McKinsey ๗-S Framework)

ประเด็นการประเมิน (๗-S Framework)	จุดแข็ง (Strengths : S)	จุดอ่อน (Weaknesses : W)
๑.ยุทธศาสตร์องค์กร (Strategy)	มีการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนงานอย่างเป็นระบบ และมีการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	การเชื่อมโยงระหว่างยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ และตัวชี้วัด อาจยังต้องพัฒนาให้มีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น
๒. โครงสร้างองค์กร (Structure)	มีการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ทำให้มีหน่วยงานรับผิดชอบงานแต่ละด้านอย่างชัดเจน	ภารกิจของเทศบาลมีความหลากหลายและเพิ่มขึ้น อาจทำให้บุคลากรบางส่วนต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน และเกิดข้อจำกัดด้านอัตรากำลัง
๓. ระบบปฏิบัติการ (Systems)	มีระบบการจัดทำแผน การบริหารงบประมาณ และการติดตามประเมินผล รวมถึงการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อประชาชน	ระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศของแต่ละส่วนงานอาจยังไม่เชื่อมโยงกันอย่างเต็มรูปแบบ ทำให้การรวบรวมและใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจยังมีข้อจำกัด
๔. รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)	ผู้บริหารสามารถกำหนดนโยบายและขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของพื้นที่	ควรพัฒนารูปแบบการบริหารให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจมากยิ่งขึ้น
๕. บุคลากร (Staff)	มีบุคลากรที่มีประสบการณ์และความรู้เฉพาะด้าน สามารถรองรับภารกิจด้านการบริการสาธารณะและการพัฒนาท้องถิ่น	บุคลากรบางตำแหน่งอาจมีข้อจำกัดด้านจำนวนและทักษะเฉพาะทาง โดยเฉพาะทักษะด้านดิจิทัล กฎหมาย ระเบียบ และการบริหารจัดการสมัยใหม่
๖. ทักษะและความรู้ความสามารถหลัก (Skills)	บุคลากรมีทักษะและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาลและการให้บริการประชาชน	จำเป็นต้องพัฒนาทักษะด้าน Digital Government, การวิเคราะห์ข้อมูล, การบริหารโครงการ, การจัดทำแผน และการบริการประชาชน ให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบัน
๗. ค่านิยมร่วม (Shared Values)	บุคลากรมีเป้าหมายร่วมในการให้บริการประชาชนและพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งสามารถส่งเสริมการทำงานตามหลักธรรมาภิบาล	ควรส่งเสริมค่านิยมด้านการทำงานเป็นทีม การเรียนรู้ร่วมกัน การบริการประชาชน และการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

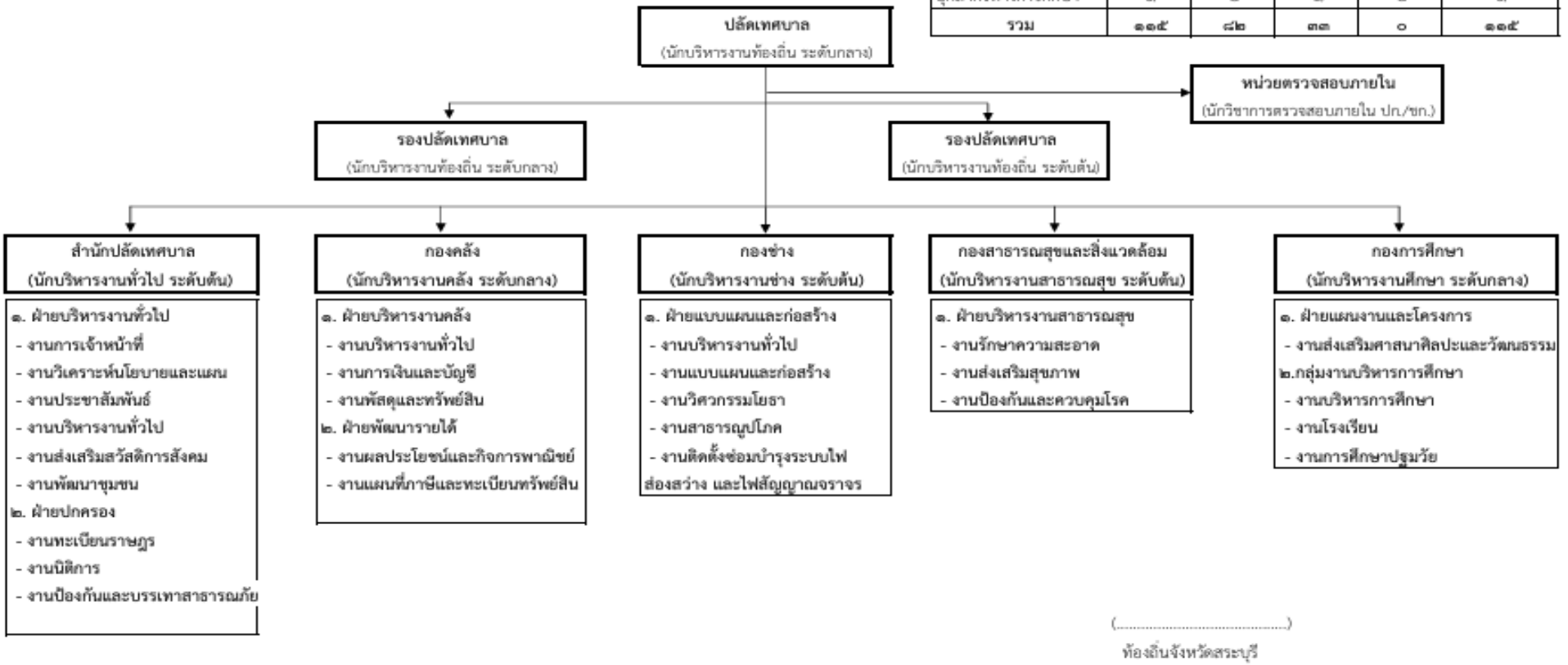
๒. ปัจจัยภายนอกองค์กร (PESTEL Analysis)

ประเด็นการประเมิน (PESTEL Analysis)	โอกาส (Opportunities: O)	อุปสรรค (Threats: T)
๑.ด้านการเมืองและนโยบายของรัฐ (Political: P)	๑. นโยบายภาครัฐให้ความสำคัญกับการกระจายอำนาจและการพัฒนาท้องถิ่น ๒. มีหน่วยงานภาครัฐและภาคีเครือข่ายที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของเทศบาล	๑. การเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวทางการบริหารของภาครัฐอาจส่งผลต่อทิศทางและความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ๒. ภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นและมีความซับซ้อนมากขึ้น
๒.เศรษฐกิจ (Economic: E)	๑. พื้นที่มีภาคอุตสาหกรรมและกิจกรรมทางเศรษฐกิจที่สามารถสร้างรายได้และการจ้างงานในพื้นที่ ๒. สามารถสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการในการพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อม	๑. ความผันผวนทางเศรษฐกิจอาจส่งผลต่อรายได้และกำลังซื้อของประชาชน ๒. การพึ่งพากิจกรรมอุตสาหกรรมและการขนส่งอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตและสิ่งแวดล้อม
๓. ด้านสังคมและประชากร (Social: S)	๑. มีชุมชนและภาคประชาชนที่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ๒. สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประชาชน ผู้ประกอบการ และหน่วยงานภาครัฐ	๑. พื้นที่มีทั้งสังคมชุมชนดั้งเดิมและสังคมอุตสาหกรรม รวมถึงประชากรแฝงและแรงงานย้ายถิ่น ๒. อาจเกิดปัญหาด้านคุณภาพชีวิต ความเหลื่อมล้ำ ยาเสพติด และความขัดแย้งในการใช้ประโยชน์พื้นที่
๔.ด้านเทคโนโลยี (Technological: T)	๑. เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชน ๒. สามารถนำระบบสารสนเทศและช่องทางออนไลน์มาใช้ในการรับเรื่องร้องเรียน เผยแพร่ข้อมูล และสื่อสารกับประชาชน ๓. มีโอกาสนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเฝ้าระวังและติดตามปัญหาสิ่งแวดล้อม	๑. เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จำเป็นต้องพัฒนาทักษะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ๒. ประชาชนบางกลุ่มอาจมีข้อจำกัดในการเข้าถึงหรือใช้บริการดิจิทัล
๕.ด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental: E)	๑. การให้ความสำคัญของภาครัฐต่อการแก้ไขปัญหาฝุ่นและมลพิษ เปิดโอกาสให้เกิดการบูรณาการความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ๒. สามารถพัฒนาความร่วมมือกับผู้ประกอบการและชุมชนในการลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม	๑. ปัญหาฝุ่นละออง PM๑๐ และ PM๒.๕ จากกิจกรรมเหมือง โรงโม่ บด ย่อยหิน และการจราจร เป็นปัจจัยสำคัญของพื้นที่ ๒. ปัญหามลพิษทางอากาศ เสียง และแรงสั่นสะเทือนอาจส่งผลต่อสุขภาพและคุณภาพชีวิตของประชาชน ๓. การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและปัญหาสิ่งแวดล้อมมีแนวโน้มเพิ่มภาระในการบริหารจัดการของท้องถิ่น

ประเด็นการประเมิน (PESTEL Analysis)	โอกาส (Opportunities: O)	อุปสรรค (Threats: T)
๖.ด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal: L)	๑.มีกฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติราชการกำหนดกรอบภารกิจไว้อย่างชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐานและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล ๒.พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์เปิดโอกาสให้เทศบาลนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีผลบังคับตามกฎหมาย	๑.กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ทางการคลัง/พัสดุ มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงบ่อย ส่งผลให้กระบวนการทำงานขาดความคล่องตัว ๒.ภารกิจตามกฎหมายฉบับใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้น แต่เทศบาลยังมีข้อจำกัดด้านอัตรากำลังและงบประมาณในการรองรับการปฏิบัติตามกฎหมาย ๓.ขั้นตอนทางกฎหมายและกระบวนการตรวจสอบที่เข้มงวด อาจทำให้การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาเร่งด่วนของประชาชนมีความล่าช้า

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)

ประเภท	กรอบอัตรากำลังเดิม			อัตรากำลังเพิ่มใหม่	รวมทั้งสิ้น
	ทั้งหมด	มีคนครอง	ว่าง		
พนักงานเทศบาล	๔๓	๒๔	๑๗	๐	๔๓
ลูกจ้างประจำ	๖	๖	๐	๐	๖
พนักงานจ้าง	๖๐	๔๙	๑๑	๐	๖๐
พนักงานครูเทศบาล	๗	๓	๔	๐	๗
บุคลากรทางการศึกษา	๑	๐	๑	๐	๑
รวม	**๑๑๕**	**๘๒**	**๓๓**	**๐**	**๑๑๕**



(.....)

ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน วิเคราะห์ข้อมูลจากแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลฯ วิเคราะห์อัตรากำลังที่มีผลต่อเทศบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เพื่อให้บุคลากรสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๑	๑	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	
รวม	๔๐	๔๐	๓๙	๓๙	-	-	-	
กองคลัง					-	-	-	
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ลูกจ้างประจำ					-	-	-	
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ					-	-	-	
ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างผู้สูงอายุ								
พนักงานจ้างผู้สูงอายุชำนาญงานเฉพาะทาง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองช่าง								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผช.นายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
รวม	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๔	๑๔	๑๔	๑๔	-	-	-	
รวม	๒๑	๒๑	๒๑	๒๑	-	-	-	

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม / ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
กองการศึกษา								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
โรงเรียนอนุบาลเทศบาลฯ								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม (ว่าง ๑) ได้รับจัดสรร (ใหม่)
ครู	๓	๓	๓	๓	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม (ว่าง ๒)
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	การจัดสรรตำแหน่งดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมฯ แล้ว							
ครู	๔	๔	๔	๔	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม (ว่าง ๒)
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผช.นักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๕	๕	๕	๕	-	-	-	เงินอุดหนุนกรม
รวม	๒๕	๒๕	๒๕	๒๕	-	-	-	
หน่วยงานตรวจสอบภายใน								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
รวม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	**๑๑๕**	**๑๑๕**	**๑๑๔**	**๑๑๔**	-	-	-	

(.....)
ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การวิเคราะห์ระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินสถานการณ์เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์และแนวทางการนำไปใช้ดังนี้

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๑	๑๔	๙	๑	**๒๕**
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	๑	๒	-	**๓**
ลูกจ้างประจำ	๑	๑	๓	๑	-	-	**๖**
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๔	๕	-	-	**๑๐**
พนักงานจ้างทั่วไป	๑๓	๗	๑๐	๘	-	-	**๓๘**
รวม	**๑๕**	**๘**	**๑๘**	**๒๙**	**๑๑**	**๑**	**๘๒**
คิดเป็นร้อยละ	**๑๘.๒๙**	**๙.๗๗**	**๒๑.๙๕**	**๓๕.๓๗**	**๑๓.๔๑**	**๑.๒๒**	**๑๐๐**

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

การวิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เป็นการประเมินโครงสร้างกำลังคนที่แท้จริง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลัง การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรในพื้นที่เขตควบคุมมลพิษ

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข ๕) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒) นิติกร ๓) นักสังคมสงเคราะห์ ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๕) นักวิชาการพัสดุ ๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๗) วิศวกรโยธา ๘) นักวิชาการสุขาภิบาล ๙) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๐) พยาบาลวิชาชีพ ๑๑) นักวิชาการศึกษา ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๓) เจ้าพนักงานทะเบียน ๔) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๖) นายช่างสำรวจ ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการของพนักงานเทศบาลตำบลหน้าพระลาน จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กร โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กร เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

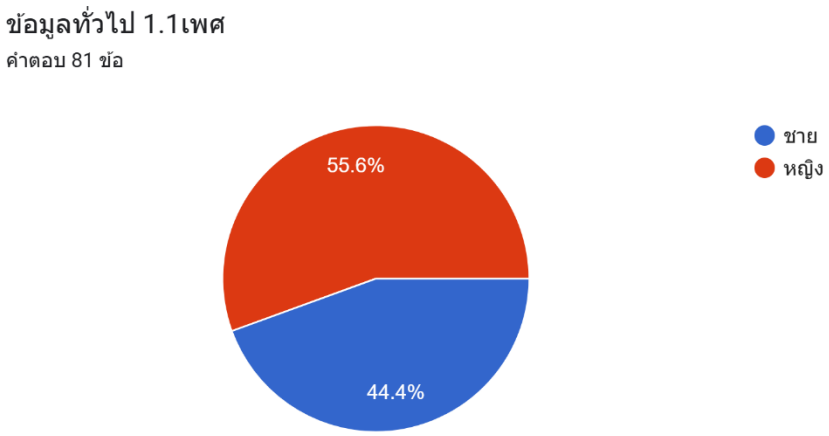
ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ – ๒๙	๓๐ – ๓๔	๓๕ – ๓๙	๔๐ – ๔๔	๔๕ – ๔๙	๕๐ – ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๒	๕๔.๕๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๓	๔	๑	๘	๔๙.๖๓
วิชาการ	-	-	๔	๑	-	๓	๑	-	๙	๔๐.๕๖
ทั่วไป	-	-	๑	๑	-	๑	๑	๒	๖	๔๗.๕๐
พนักงานครูเทศบาล	-	-	๑	-	-	๒	-	-	๓	๔๑.๓๓
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	-	๕	๖	๕๔.๖๗
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	๑	๕	๒	๑	๑	-	๑๐	๔๐.๑๐
พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๓	๑๐	๔	๖	๕	๔	๒	๓๘	๓๘.๑๓
รวม	**๔**	**๓**	**๑๗**	**๑๑**	**๘**	**๑๗**	**๑๑**	**๑๑**	**๘๒**	**๔๕.๘๐**
คิดเป็นร้อยละ	**๒.๓๘**	**๑๗.๘๕**	**๒๐.๒๔**	**๙.๗๖**	**๒๐.๒๔**	**๘.๓๓**	**๑๔.๒๙**	**๗.๑๔**	**๑๐๐**	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กร

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดำเนินการสำรวจและวิเคราะห์ผลความผูกพันของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ทราบถึงระดับความรู้สึก ทัศนคติ และความพึงพอใจที่มีต่อการปฏิบัติงานและองค์กร โดยข้อมูลจากการสำรวจจะใช้เป็นเครื่องมือสำคัญในการสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงแก้ไขด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการวิเคราะห์ดังกล่าวจะนำไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาเทศบาลตำบลหน้าพระลานอย่างเป็นระบบ ช่วยลดความเสี่ยงด้านการสูญเสียกำลังคน การลาออกจากราชการ และการขาดแรงจูงใจในการทำงาน ตลอดจนสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งเสริมให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุพันธกิจขององค์กรอย่างยั่งยืน

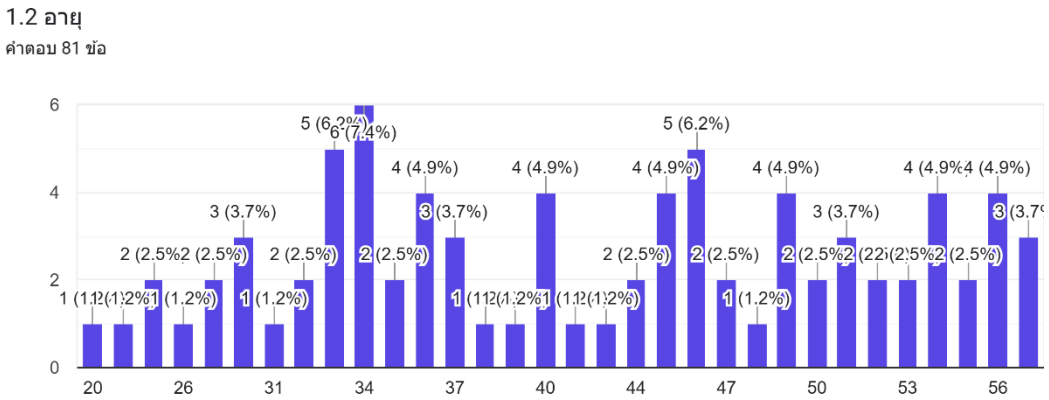
แผนภูมิและกราฟแสดงความผูกพันต่อองค์กร ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน



ข้อมูลจากกราฟแสดง ข้อมูลทั่วไปเพศ จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๘๑ ข้อ (คน)

- **หญิง (สีส้ม)** : คิดเป็น **๕๕.๖%** (ประมาณ ๔๕ คน)
- **ชาย (สีน้ำเงิน)** : คิดเป็น **๔๔.๔%** (ประมาณ ๓๖ คน)

สรุปภาพรวม: ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง โดยมีสัดส่วนมากกว่าเพศชายอยู่ประมาณ๑๑.๒%



กราฟแท่งแสดงข้อมูล อายุ จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๘๒ คน โดยมีช่วงอายุตั้งแต่ ๒๐ ปี ถึง ๕๗+ ปี

ประเด็นสำคัญจากข้อมูล

-กลุ่มอายุที่มีจำนวนมากที่สุด : อายุ **๓๔ ปี** มีจำนวนสูงที่สุดคือ **๖ คน (๗.๔%)**

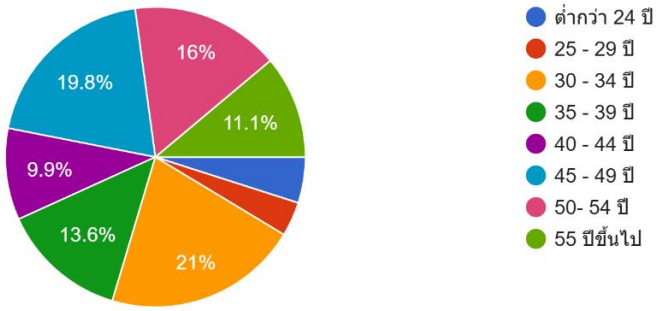
-กลุ่มอายุที่มีรองลงมา : อายุ **๓๓ ปี** และ **๔๖ ปี** มีจำนวนเท่ากันคือ **๕ คน (๖.๒%)**

-ช่วงอายุที่พบมาก : กระจายตัวอยู่ในช่วงวัยทำงานตั้งแต่ **๓๓–๓๕ ปี** และ **๔๔–๔๖ ปี**

-การกระจายตัว : ข้อมูลมีการกระจายตัวอย่างกว้างขวาง โดยแต่ละช่วงอายุมีจำนวนผู้ตอบตั้งแต่ ๑ ถึง ๖ คน (คิดเป็น ๑.๒% ถึง ๗.๔% ต่อช่วงอายุ)

1.3ช่วงอายุ

คำตอบ 81 ข้อ



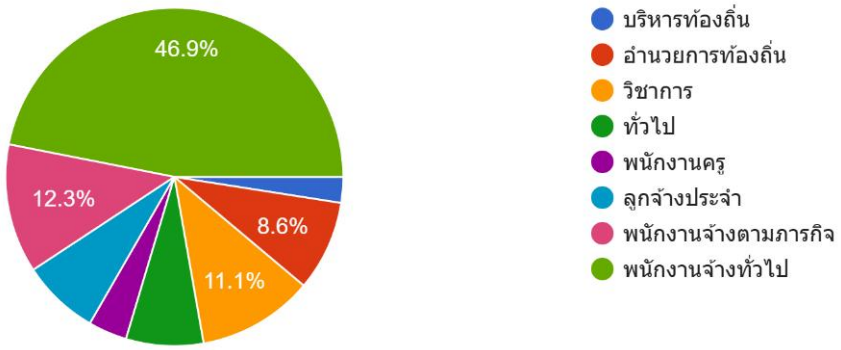
กราฟวงกลมแสดง **ข้อมูลช่วงอายุ** จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด **๘๒ ข้อ (คน)** โดยเรียงลำดับตามสัดส่วนได้ดังนี้

- **๓๐ - ๓๔ ปี (สีส้ม)** : ๒๑% (ประมาณ ๑๗ คน) — *มากที่สุด*
- **๔๕ - ๔๙ ปี (สีฟ้า)** : ๑๙.๘% (ประมาณ ๑๖ คน)
- **๕๐ - ๕๔ ปี (สีชมพู)** : ๑๖% (ประมาณ ๑๓ คน)
- **๓๕ - ๓๙ ปี (สีเขียวเข้ม)** : ๑๓.๖% (ประมาณ ๑๑ คน)
- **๕๕ ปีขึ้นไป (สีเขียวตอง)** : ๑๑.๑% (ประมาณ ๙ คน)
- **๔๐ - ๔๔ ปี (สีม่วง)** : ๙.๙% (ประมาณ ๘ คน)
- **ต่ำกว่า ๒๔ ปี และ ๒๕ - ๒๙ ปี (สีน้ำเงินและสีส้มแดง)** : รวมกันประมาณ ๘.๖% (น้อยที่สุด)

สรุปภาพรวม: ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นกลุ่มวัยทำงานตอนกลางถึงวัยผู้ใหญ่ โดยกลุ่มช่วงอายุ **๓๐ - ๓๔ ปี** และ **๔๕ - ๔๙ ปี** รวมกันเกือบครึ่งหนึ่งของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

1.4 ประเภท

คำตอบ 81 ข้อ

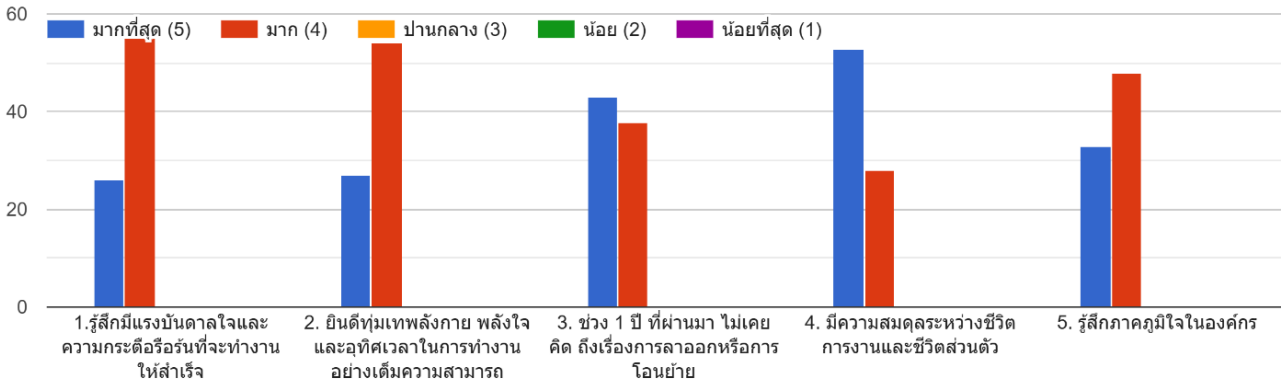


กราฟวงกลมแสดง **ข้อมูลประเภท (ตำแหน่ง/สายงาน)** จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด **๘๑ ข้อ (คน)** โดยเรียงลำดับตามสัดส่วนได้ดังนี้

- **พนักงานจ้างทั่วไป (สีเขียวตอง)** : ๔๖.๙% (ประมาณ ๓๘ คน) — *มากที่สุด*
- **พนักงานจ้างตามภารกิจ (สีชมพู)** : ๑๒.๓% (ประมาณ ๑๐ คน)
- **วิชาการ (สีส้ม)** : ๑๑.๑% (ประมาณ ๙ คน)
- **อำนวยการท้องถิ่น (สีส้มแดง)** : ๘.๖% (ประมาณ ๗ คน)
- **ทั่วไป (สีเขียวเข้ม)** : ประมาณ ๗.๔% (ประมาณ ๖ คน)
- **ลูกจ้างประจำ (สีฟ้า)** : ประมาณ ๖.๒% (ประมาณ ๕ คน)
- **พนักงานครู (สีม่วง)** : ประมาณ ๓.๗% (ประมาณ ๓ คน)
- **บริหารท้องถิ่น (สีน้ำเงิน)** : ประมาณ ๓.๗% (ประมาณ ๓ คน) — *น้อยที่สุด*

สรุปภาพรวม: ผู้ตอบแบบสอบถามเกือบครึ่งหนึ่งเป็นกลุ่ม **พนักงานจ้างทั่วไป (๔๖.๙%)** และเมื่อรวมกับ **พนักงานจ้างตามภารกิจ (๑๒.๓%)** แล้ว กลุ่มพนักงานจ้างคิดเป็นสัดส่วนสูงถึงเกือบ ๖๐% ของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อเทศบาลตำบลหน้าพระลาน 1.ด้านความผูกพันธ์ต่องาน



กราฟแท่งแสดงผลสำรวจ **ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ๑.ด้านความผูกพันต่องาน** แยกตามหัวข้อคำถามได้ดังนี้

๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ : ส่วนใหญ่อยู่ในระดับ **มาก (๕๕ คน)** รองลงมาคือ **มากที่สุด (๒๖ คน)**

๒. ยินดีทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และอุทิศเวลาอย่างเต็มความสามารถ : ส่วนใหญ่อยู่ในระดับ **มาก (๕๔ คน)** รองลงมาคือ **มากที่สุด (๒๗ คน)**

- **๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิด ถึงเรื่องการลาออกหรือการโอนย้าย** : ส่วนใหญ่อยู่ในระดับ **มากที่สุด (๔๓ คน)** รองลงมาคือ **มาก (๓๘ คน)**
- **๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการงานและชีวิตส่วนตัว** : ส่วนใหญ่อยู่ในระดับ **มากที่สุด (๕๓ คน)** รองลงมาคือ **มาก (๒๘ คน)**
- **๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กร** : ส่วนใหญ่อยู่ในระดับ **มาก (๔๘ คน)** รองลงมาคือ **มากที่สุด (๓๓ คน)**

สรุปภาพรวม: บุคลากรมีความผูกพันต่องานอยู่ในระดับ **มาก** ถึง **มากที่สุด** ในทุกข้อ โดยไม่มีผู้ตอบในระดับปานกลาง น้อย หรือน้อยที่สุดเลย โดยข้อที่มีระดับความผูกพัน "มากที่สุด" สูงสุด คือ **เรื่องความสมดุลระหว่างชีวิตการงานและชีวิตส่วนตัว**

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

เทศบาลตำบลหน้าพระลานได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุราชการในระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร และเตรียมการทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้เทศบาลสามารถวางแผนการสรรหา การพัฒนาและการถ่ายทอดองค์ความรู้ล่วงหน้า ป้องกันปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ดังนี้

ลำดับ	ประเภท	ปีงบประมาณเกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	บริหารท้องถิ่น	๑	-	-	**๑**
๒	ทั่วไป	๑	-	-	**๑**
๓	ลูกจ้างประจำ	๑	-	๑	**๒**
รวม		**๓**	**-**	**๑**	**๔**

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง โดยมุ่งเน้นให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรม จริยธรรม และทัศนคติในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน โดยกำหนดเป้าหมายการพัฒนา ดังนี้

๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลานจำนวน ๘๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรในองค์กร ต้องได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

๑.๑ ได้รับการพัฒนาตามสายงานและภารกิจหน้าที่ที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง

๑.๒ ได้รับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หรือพัฒนาความรู้ในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าหนึ่งหลักสูตรหรือกิจกรรมต่อคนต่อปี ตามความเหมาะสมและตามหลักเกณฑ์ ที่ทางราชการกำหนด

๑.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบงานดิจิทัล และการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

๑.๔ บุคลากรทุกส่วนราชการได้รับการส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการพัฒนาองค์กร การทำงานเป็นทีม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

๑.๕ ส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานระหว่างบุคลากร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ร่วมกันและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างเหมาะสม

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ที่ได้เข้ารับการพัฒนายกระดับสมรรถนะ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาล เสริมสร้างความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชนอย่างมีคุณภาพ รวมทั้งบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างยั่งยืน ดังนี้

๒.๑ บุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลานมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม จิตสำนึกในการให้บริการ และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และประโยชน์สุขของประชาชนเป็นสำคัญ

๒.๓ บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีความสามัคคี มีจิตสาธารณะ และสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม รวมทั้งมีส่วนร่วมในการพัฒนาเทศบาลอย่างสร้างสรรค์

๒.๔ บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการ และการให้บริการประชาชน เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความรวดเร็ว ถูกต้อง ลดขั้นตอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ

๒.๕ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติราชการ และสามารถตอบสนองต่อภารกิจของเทศบาลได้อย่างเหมาะสม

๒.๖ เทศบาลตำบลหน้าพระลานมีบุคลากรที่มีศักยภาพและความพร้อมในการรองรับภารกิจขององค์กร รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และความต้องการของประชาชนในพื้นที่

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากรต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ของบุคลากรท้องถิ่นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตามประเภท สายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) หลักสูตรคุณธรรม จริยธรรม และการรักษาวินัย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานดียิ่งขึ้น

(๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการปฏิบัติงานผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการสับเปลี่ยนหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นใน การปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็นในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย แบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากร ดังนี้

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

(๒) **ด้านคุณสมบัติส่วนตัว** ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) **ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง** ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) **ด้านคุณธรรม และจริยธรรม** ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้

(๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๑) จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี

๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม

๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลหน้าพระลานได้ วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามหลักสูตรสายงาย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ให้ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	การฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นายธเนศ เก่งเกียรติชัย	ปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรดุษฎีบัณฑิต	๓๘ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (บริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๒	นางสาวสุรี นาคินทร์	รองปลัดเทศบาล	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๓ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น (บริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	+๑	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)									
๓	นางสงกรานต์ จีนบัว	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๒ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๔	นางสาววิไล สาระเดช	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๒ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๕	นายสมยา ชาวหล่ม	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๒ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๖	นายนิรุติ บุญภักดี	นิติกร	ชก.	นิติศาสตร์บัณฑิต	๑๒ ปี	หลักสูตรนิติกร	+๑	-	-	
๗	นางสาวนิภารัตน์ พุทธา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป	๓ ปี	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๘	นางสาวดุลยนุช วุฒิวัย	นักสังคมสงเคราะห์	ชก.	รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักสังคมสงเคราะห์	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๙	นางประนอม พานเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปวส.สาขาวิชาการบัญชี	๓๘ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	เกษียณอายุงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	การฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๐	นางสาวสุธารัตน์ ยังอยู่	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป	๒๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๑๑	นางสาวขวัญจิตร มีสุข	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	รัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต	๑๒ ปี	หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๑๒	นายณัฐวุฒิ แก้วไทย	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๘ เดือน	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
	กองคลัง (๐๔)									
๑๓	นางชีวารัตน์ หงษ์อุดม	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๗ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักบริหารคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๑๔	นางพิกุลทอง วงษ์ธานี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจสาขาวิชาการบัญชี	๒๐ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๑๕	นางฐิตาภา สุวรรณศร	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต การจัดการทั่วไป	๑๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	+๑	-	-	
	กองช่าง (๐๕)									
๑๖	นายพุทธ หอมพิกุล	นายช่างโยธา	ชง.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๙ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนายช่างโยธา	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๑๗	นางสาวพิชญธนัน ตุลาทอง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๒๐ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๑๘	นางสาวปรียาภรณ์ บูญเพ็ง	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	๘ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสุขาภิบาล	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๑๙	นางสาวภัทริน บุญมา	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	พยาบาลบัณฑิต	๖ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ปี/เดือน	การฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๐	นางสาวโชติกา รอดนวล	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข	+๑	-	-	
	กองการศึกษา (๐๘)									
๒๑	นางสาวธนาภา โพธิ์ศรี	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตร์บัณฑิต บริหารการศึกษา	๒๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๒๒	นายภาสกร รอดจันทร์	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	การศึกษาบัณฑิต สาขาพลศึกษา	๒๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานการศึกษา (อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น)	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๒๓	นางสาวนุชจรี ลาภพูล	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต การบริหารธุรกิจ	๒๐ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการศึกษา	-	+๑	-	
๒๔	จสอ.อำนวย ธิตะปัน	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๓๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	+๑	-	
๒๕	นางสาวคุณวดี พรหมมา	ครู	คศ.๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บริหารการศึกษา	๑๓ ปี ๑๐ เดือน	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๒๖	นางสาวรรณฉวี ขำเกษม	ครู	คศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บริหารการศึกษา	๑๓ ปี ๑๐ เดือน	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว
๒๗	นางสาวศิริพร โพธิสาร	ครู	คศ.๑	ครุศาสตร์บัณฑิต การศึกษาปฐมวัย	๔ ปี ๒ เดือน	การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม	-	-	-	ผ่านการอบรมแล้ว

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เทศบาลได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้

“พัฒนาบุคลากรสู่ความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม ทำงานเป็นทีม มุ่งบริการประชาชน”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้

๑.พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ

๒. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาล และวัฒนธรรมองค์กรที่ดีในการปฏิบัติงาน

๓. ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร

๔. ยกระดับคุณภาพการให้บริการประชาชนโดยยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง

๕. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน

๔.๓ ค่านิยม

ค่านิยม คือแนวปฏิบัติที่บุคลากร ต้องยึดถือร่วมกัน เพื่อกำหนดพฤติกรรมในการทำงานและการให้บริการประชาชน ค่านิยมที่ชัดเจนจะช่วยสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและสนับสนุนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้จัดทำค่านิยมขององค์กรขึ้นเพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้

“เรียนรู้ต่อเนื่อง รอบรู้หน้าที่ มีจิตบริการ สานพลังพัฒนาหน้าพระลานยั่งยืน”

๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป

๑. บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภารกิจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพและมีประสิทธิภาพ

๒. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

๓. บุคลากรสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกัน

๔. บุคลากรมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและสามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการทำงาน

๕. บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๐ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
เพื่อพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตบริการ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ มีประสิทธิภาพ และมุ่งผลสัมฤทธิ์ ตลอดจนรองรับการเปลี่ยนแปลงและการให้บริการประชาชนได้อย่างมีคุณภาพ	๑.โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพบุคลากร	๑.บุคลากรเข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๓๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรม ๒.การศึกษาดูงาน	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.เพื่อเสริมสร้างทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๓.เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม	๒.โครงการอบรมพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพิ่มขึ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๓๕	๓๕	๓๕	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การฝึกอบรมให้ความรู้ ๒.การบรรยายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ๓.การศึกษากรณีศึกษา ๔.การฝึกปฏิบัติจริง ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการศึกษาด้วยตนเอง	ทต.หน้าพระลาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อเผยแพร่ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง ให้ประชาชนได้รับทราบอย่างถูกต้อง ๒.เพื่อให้ประชาชนสามารถเตรียมเอกสารและดำเนินการด้านงานทะเบียนราษฎรได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการติดต่อราชการ	๑.โครงการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและค่าธรรมเนียม	ประชาชนได้รับข้อมูลเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎรและค่าธรรมเนียมอย่างถูกต้อง ชัดเจน และทั่วถึง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีความพึงพอใจต่อการประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	๒	๒	๒	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑.การอบรม ๒.การฝึกปฏิบัติ ๓.การพัฒนาทักษะ ๔.การสื่อสารและประชาสัมพันธ์และการเรียนรู้ผ่านสื่อดิจิทัล	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและแนวคิดการพัฒนาเมืองอัจฉริยะ (Smart City) ๒.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชน ๓.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการและการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย	๒.โครงการพัฒนาเมืองน่าอยู่อัจฉริยะ Smart City	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัลและ Smart City ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	-	๑๐	-	-	๕,๐๐๐,๐๐๐	-	๑.การอบรมให้ความรู้ ๒.การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๓.การศึกษาดูงาน ๔.การเรียนรู้จาก ๕.การปฏิบัติจริง ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการพัฒนานวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริการประชาชน	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรในการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ๒.เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการรับ–ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร และการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ๓.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการบริหารจัดการเอกสาร	๓.โครงการพัฒนาระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการใช้ระบบ e-Office ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และสามารถใช้งานระบบในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	๖๐	๖๐	๖๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.การอบรมให้ความรู้ ๒.การฝึกปฏิบัติจริง ๓.การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ๓.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔.การติดตามประเมินผลการใช้งานระบบ e-Office	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบ SMART OFFICE เพื่อการให้บริการประชาชน ๒.เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาระบบการให้บริการประชาชนให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ๓. เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้บริการประชาชนให้ลดขั้นตอน ลดระยะเวลา และสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างเหมาะสม	๔.โครงการสร้างระบบบริการประชาชนรูปแบบอัจฉริยะ SMART OFFICE	ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ SMART OFFICE เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๕	๕	๕	๓๐๐,๐๐๐	-	-	๑.การอบรมให้ความรู้ ๒.การฝึกปฏิบัติจริง ๓.การพัฒนาทักษะดิจิทัล ๔.การเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.การติดตามประเมินผลการใช้งานระบบ	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม และภารกิจของเทศบาลตำบลหน้าพระลานให้ประชาชนได้รับทราบอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทั่วถึง ๒.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และทักษะในการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓.เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีดิจิทัลและสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารกับประชาชน	๕.โครงการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	ร้อยละของบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ SMART OFFICE เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๓	๓	๓	๑๘๒,๐๐๐	๑๘๒,๐๐๐	๑๘๒,๐๐๐	๑. ฝึกอบรม ๒. การเรียนรู้จาก ๓. การปฏิบัติงานจริง ๔. การพัฒนาทักษะดิจิทัล ๕.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ๖.การศึกษาดูงานและการติดตามประเมินผล	ทต.หน้าพระลาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการดำเนินกิจกรรม ๕ ส และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ๒.เพื่อปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาดเป็นระเบียบ ปลอดภัย และเอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความสูญเปล่าในกระบวนการปฏิบัติงานของเทศบาล	๑.โครงการกิจกรรม ๕ ส เพื่อพัฒนาเทศบาล	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และสถานที่ทำงาน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑.การอบรมให้ความรู้ ๒.การปฏิบัติจริง ๓.การทำงานเป็นทีม	ทต.หน้าพระลาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาสิ่งแวดล้อมและการจัดการขยะอย่างถูกต้อง ๒.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาความสะอาดและปรับปรุงสภาพแวดล้อมภายในบริเวณเทศบาลให้สะอาด เป็นระเบียบ และน่าอยู่	๑.โครงการจัดกิจกรรมรณรงค์ด้านสิ่งแวดล้อม (Big Cleaning day)	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้และตระหนักด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น และสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑.การฝึกปฏิบัติจริง ๒.การเรียนรู้และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ๓.การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนและขั้นตอนของงานรัฐพิธีและงานพิธีการ ๒.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกในหน้าที่ มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย และมีจิตสาธารณะ ๓.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมและการทำงานเป็นทีมของบุคลากรในการปฏิบัติงานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล	๒.โครงการงานรัฐพิธีและงานพิธีการต่างๆ หรือกิจกรรมที่เกิดขึ้นเป็นกรณีพิเศษ	บุคลากรเข้าร่วมงานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และสามารถปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ มีความรับผิดชอบและความสามัคคีในการปฏิบัติงาน	๙๐	๙๐	๙๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑.การเข้าร่วมงานรัฐพิธีและงานพิธีการ ๒.การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ๓.การสร้างจิตสำนึกและค่านิยมองค์กร ๔.การทำงานเป็นทีมและการมีส่วนร่วม	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ๒.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรม มีความพอประมาณ มีเหตุผล และมีภูมิคุ้มกันในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติงาน ๓.เพื่อสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการดำเนินงานตามหลักความพอเพียง อันนำไปสู่การพัฒนาองค์กรอย่างมั่นคงและยั่งยืน	๓.โครงการส่งเสริมเรียนรู้ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	บุคลากรเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตได้	-	๖๐	๖๐	-	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑.การอบรม ๒.การศึกษาดูงาน ๓.การฝึกปฏิบัติ ๔.การแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีสงกรานต์และวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่สืบไป ๒.เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความเคารพ และการแสดงออกถึงความกตัญญูกตเวทีต่อผู้สูงอายุและผู้มีพระคุณ ๓.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ความผูกพัน และบรรยากาศที่ดีภายในองค์กร ๔.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคี และการทำงานร่วมกันของบุคลากร	๔.โครงการประเพณีสงกรานต์และสรงน้ำพระ	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย ตลอดจนเกิดความสามัคคีและความผูกพันภายในองค์กร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑.การมีส่วนร่วม ๒.การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการอนุรักษ์ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ๒.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคี และการทำงานร่วมกันของบุคลากร ๓.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ความผูกพัน และวัฒนธรรมองค์กรที่ดีของบุคลากร ๔.เพื่อสร้างจิตสำนึกในการมีส่วนร่วมและส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่น	๕.โครงการประเพณีสรงน้ำหลวงพ่อองค์ดำและเปลี่ยนผ้าอาบน้ำฝน	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สืบสานประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมความสามัคคีและความผูกพันภายในองค์กร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑.การมีส่วนร่วมในกิจกรรม ๒.การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน ๒.เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบและยึดประโยชน์ส่วนรวม ๓.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ	๖.โครงการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมและมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรม ความโปร่งใส และธรรมาภิบาลเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๖,๐๐๐	๑.ฝึกอบรม ๒. เรียนรู้จากกรณีศึกษา ๓.แลกเปลี่ยนเรียนรู้	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงบทบาทภารกิจ และความสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในองค์กร มีจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ของประชาชนและส่วนรวม ๓.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคี และการทำงานเป็นทีมของบุคลากร	๗.โครงการวันเทศบาล	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมวันเทศบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีความผูกพัน ความภาคภูมิใจ และความสามัคคีในองค์กรเพิ่มขึ้น	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๑.การจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์การมีส่วนร่วม ๒.การทำงานเป็นทีม	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับความเป็นมา บทบาท และความสำคัญของการปกครองส่วนท้องถิ่น ๒.เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ยึดมั่นในการให้บริการประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม ๓.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคี และความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	๘..โครงการวันท้องถิ่นไทย	บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีความภาคภูมิใจและความผูกพันต่อองค์กรเพิ่มขึ้น	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑.การให้ความรู้ ๒.การทำงานเป็นทีม	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ๒.เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและค่านิยมในการปฏิบัติราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม จริยธรรม และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๓.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และยึดหลักธรรมาภิบาล	๙.โครงการบริหารงานเพื่อป้องกันการทุจริตในเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม/ได้รับการพัฒนาด้านการป้องกันการทุจริต คุณธรรม และความโปร่งใส ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๙๐	๙๐	๙๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐	๑.การอบรมให้ความรู้ ๒.การเรียนรู้จากกรณีศึกษา . ๓.การส่งเสริมการมีส่วนร่วม	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้และตระหนักถึงความสำคัญของการออกกำลังกายและการดูแลสุขภาพ ๒.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคี และการทำงานเป็นทีมของบุคลากรผ่านกิจกรรมการออกกำลังกายและกิจกรรมนันทนาการ ๓.เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีและเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	๑๐.โครงการส่งเสริมการออกกำลังกายและกิจกรรมออกกำลังกายอื่น ๆ	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการออกกำลังกาย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีส่วนร่วมในการสร้างเสริมสุขภาพและความสัมพันธ์อันดีภายในองค์กร	๕๐	๕๐	๕๐	๒๗๒,๐๐๐	๒๗๒,๐๐๐	๒๗๒,๐๐๐	๑.การจัดกิจกรรมออกกำลังกาย กิจกรรมกีฬาและนันทนาการ ๒. การส่งเสริมการมีส่วนร่วม ๓.การทำงานเป็นทีม	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีลอยกระทงและวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่สืบไป ๒.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคี และการทำงานเป็นทีมของบุคลากร ๓.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร	๑๑.โครงการประเพณีลอยกระทง	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมประเพณีลอยกระทง และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑.การทำงานเป็นทีม ๒.การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักถึงคุณค่าของประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น ๒.เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วม ความสามัคคี และการทำงานร่วมกันของบุคลากร ๓.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรและชุมชน	๑๒.โครงการงานกวนข้าวมธุปายาส	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมงานกวนข้าวมธุปายาส ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และสืบสานประเพณีวัฒนธรรมไทย	๕๐	๕๐	๕๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑.การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง ๒.การทำงานเป็นทีม	ทต.หน้าพระลาน

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนา	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑.เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี ความสามัคคี และความร่วมมือระหว่างเทศบาลกับชุมชน ๒.เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรของเทศบาลและประชาชนในชุมชน ๓.เพื่อเสริมสร้างความผูกพันและความร่วมมืออันดีระหว่างเทศบาลกับประชาชน อันนำไปสู่การพัฒนาท้องถิ่นอย่างมีส่วนร่วม	๑๓.โครงการกีฬาสานสัมพันธ์เทศบาลกับชุมชน	ร้อยละของบุคลากรและประชาชนในชุมชนที่เข้าร่วมกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีความสัมพันธ์ ความสามัคคี และการมีส่วนร่วมระหว่างเทศบาลกับชุมชนเพิ่มขึ้น.	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๔๐๐,๐๐๐	๑.การทำงานเป็นทีม ๒.การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง	ทต.หน้าพระลาน

สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ	๑๓๕	๑๓๕	๑๓๕	๕๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ	๗๐	๘๐	๗๐	๕๙๒,๐๐๐	๕,๒๙๒,๐๐๐	๒๙๒,๐๐๐	
๓	การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร	๑,๐๗๐	๑,๑๓๐	๑,๑๓๐	๑,๗๗๘,๐๐๐	๑,๘๒๘,๐๐๐	๑,๘๒๘,๐๐๐	
รวม		**๑,๓๗๕**	**๑,๔๔๕**	**๑,๔๓๕**	**๒,๔๗๐,๐๐๐**	**๗,๒๓๐,๐๐๐**	**๗,๒๓๐,๐๐๐**	

ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากเทศบาล และบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผนและดำเนินการพัฒนา ดังนี้

๑.ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Leaning) การพัฒนาความรู้และทักษะผ่านการปฏิบัติงานจริงในสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่โดยเน้นการลงมือทำการแก้แก้ไขปัญหาและการเผชิญความท้าทายในการทำงาน เช่น การรับมอบหมายงานสำคัญหรือโครงการพิเศษและท้าทาย การหมุนเวียนงาน การเข้าร่วมโครงการสำคัญหรือ การแก้แก้ไขปัญหาในสถานการณ์จริงซึ่งช่วยเสริมสร้างสมรรถนะเชิงปฏิบัติและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Leaning) การพัฒนาความรู้และทักษะผ่านปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่นในบริบทการทำงาน เช่น การเป็นโค้ด การมีพี่เลี้ยง การรับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงานซึ่งช่วยเสริมสร้างมุมมองประสบการณ์และทักษะทางสังคมในการปฏิบัติงาน

๓.ร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) การพัฒนาความรู้ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่มีโครงสร้างและเป็นระบบ เช่น การฝึกอบรมในห้องเรียน การสัมมนา การเรียนออนไลน์หรือหลักสูตรเฉพาะทางซึ่งซึ่งมุ่งเน้นการเสริมสร้างองค์ความรู้เชิงทฤษฎีและหลักวิชาการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้อง**กำหนดกรอบระยะเวลา ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์** และกลไก**การติดตามประเมินผล**อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถประเมินความก้าวหน้าและปรับปรุงแผนได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ความร่วมมือระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินงานดังกล่าว

โดยสรุปการประยุกต์ใช้กรอบแนวคิด ๗๐ : ๒๐ : ๑๐ ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคคลเป็นแนวทางที่ช่วยยกระดับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จากรูปแบบการฝึกอบรมเชิงเดี่ยวไปสู่การพัฒนาที่มีความเป็นองค์รวมมีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานจริงอันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและความยั่งยืนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระยะยาว

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี

พนักงานเทศบาล

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑.ปลัดเทศบาล	๑. การบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรมท้องถิ่น	การนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมมาใช้วางแผนยุทธศาสตร์เฝ้าระวังมลพิษทางอากาศ (PM๒.๕) จากอุตสาหกรรมโม่-บด-ย่อยหินในเขตเทศบาล	**(๗๐%)** ขับเคลื่อนระบบแจ้งเตือนและติดตามค่าฝุ่นละอองออนไลน์ร่วมกับกรมควบคุมมลพิษ และผู้ประกอบการในพื้นที่ **(๒๐%)** ศึกษาดูงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้นแบบด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมอุตสาหกรรม **(๑๐%)** เข้าร่วมสัมมนาการบริหารจัดการเมืองน่าอยู่และ Smart City ภาครัฐ	- มีมาตรการและระบบติดตามฝุ่นละอองที่ใช้งานได้จริง ๑ ระบบ - ข้อร้องเรียนเรื่องฝุ่นละอองได้รับการแก้ไขยุติภายในระยะเวลาที่กำหนด	ต.ค. ๖๙ - มี.ค. ๗๐	**ติดตามทุกเดือน :** - นำเสนอความคืบหน้าการเชื่อมต่อระบบแจ้งเตือนฝุ่นในที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการประจำเดือน - สำรวจความพึงพอใจของชาวบ้านรอบโรงโม่หินทุก ๒ เดือน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒.รองปลัดเทศบาล	การลงพื้นที่และการแก้ปัญหามลพิษชุมชน	การประสานงานเชิงรุกในการตรวจกำกับโรงโม่หิน และการแก้ปัญหาฝุ่นละออง/เรื่องร้องเรียนในพื้นที่จริง	**(๗๐%)** นำทีมลงพื้นที่ตรวจติดตามมาตรการลดฝุ่นละอองร่วมกับกองสาธารณสุขฯ และผู้นำชุมชน **(๗๐%)** นำทีมลงพื้นที่ตรวจติดตามมาตรการลดฝุ่นละอองร่วมกับกองสาธารณสุขฯ และผู้นำชุมชน **(๒๐%)** ร่วมหารือและสร้างข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมในเขตเทศบาล **(๑๐%)** ศึกษาแนวทางการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและระเบียบการควบคุมอาคาร/โรงงาน	- มีรายงานผลการตรวจพื้นที่เสนอปลัดเทศบาลทุกเดือน	ต.ค. ๖๘ - มิ.ย. ๖๙	- สรุปสถิติการลงพื้นที่ตรวจโรงโม่หินและเคสเรื่องร้องเรียนที่แก้ไขจบแล้ว เพื่อรายงานในประชุมหัวหน้าส่วน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๓.ผู้อำนวยการกองคลัง	การบริหารจัดเก็บรายได้และภาษีท้องถิ่น	การจัดทำฐานข้อมูลภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายของโรงงานอุตสาหกรรม/สถานประกอบการในเขตเทศบาลให้ครอบคลุมและเป็นปัจจุบัน	**(๗๐%)** ลงพื้นที่สำรวจตรวจสอบ และเร่งรัดการจัดเก็บภาษีร่วมกับทีมงาน พร้อมปรับใช้ระบบแผนที่ภาษีและทรัพย์สิน (LTAX ๓๐๐๐ / LTAX Online) **(๒๐%)** ปรึกษาหารือเทคนิคการประเมินภาษีสถานประกอบการขนาดใหญ่ร่วมกับสรรพากรพื้นที่/ท้องถิ่นจังหวัด **(๑๐%)** เข้าร่วมอบรมหลักสูตรกฎหมายและระเบียบการจัดเก็บภาษีท้องถิ่นยุคใหม่	ยอดการจัดเก็บภาษีจัดเก็บเองเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ๕-๑๐% จากปีที่ผ่านมา - ฐานข้อมูลผู้เสียภาษีถูกต้องครบถ้วนเกิน ๙๕%	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	สรุปผลยอดจัดเก็บภาษีเปรียบเทียบกับประมาณการรายรับ เสนอปลัดเทศบาลทราบทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	การพัฒนาหลักสูตรและคุณภาพการศึกษาท้องถิ่น	การยกระดับหลักสูตรปฐมวัย/การศึกษาขั้นพื้นฐาน และการส่งเสริมการเรียนรู้ยุคใหม่ (Active Learning / STEM / ทักษะดิจิทัล)	**(๗๐%)** นิเทศและติดตามการจัดทำหลักสูตรท้องถิ่นที่สอดคล้องกับบริบทเมืองหน้าพระล**(๒๐%)** แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับสถานศึกษาต้นแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น **(๑๐%)** เข้าร่วมการสัมมนาพัฒนาทักษะผู้บริหารสถานศึกษายุคใหม่ และนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	ครูและครูดูแลเด็กได้รับการพัฒนาทักษะการสอนรูปแบบใหม่ทุกคน	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	นิเทศ ติดตามผลการเรียนการสอน และประเมินพัฒนาการของเด็กนักเรียนร่วมกับหัวหน้าฝ่ายทุกไตรมาส

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๕. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	การยกระดับการบริการประชาชนและการประเมิน ITA	การเพิ่มประสิทธิภาพศูนย์รับเรื่องร้องเรียน/บริการเบ็ดเสร็จ (OSS) และการยกระดับคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)	**(๗๐%)** ขับเคลื่อนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภาครัฐผ่านเว็บไซต์/เพจเทศบาล และบริหารศูนย์บริการประชาชนให้บริการสะดวกรวดเร็ว **(๒๐%)** ถอดบทเรียนเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ **(๑๐%)** เข้าร่วมอบรมเกณฑ์การประเมิน ITA และการต่อต้านการทุจริตในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-ผลการประเมิน ITA ของเทศบาลตำบลหน้าพระลานผ่านเกณฑ์ในระดับ "ผ่านดีเยี่ยม" (AA) - เรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้รับการแก้ไขสำเร็จไม่น้อยกว่า ๙๐%	ม.ค. ๗๐ - มิ.ย. ๗๐	- ประชุมติดตามการเปิดเผยข้อมูลตามตัวชี้วัด ITA และตรวจสอบสถิติเรื่องร้องเรียนกับทีมงานทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๖. หัวหน้าฝ่ายปกครอง	การบริหารและพัฒนาบุคลากรในฝ่ายปกครอง	การสร้างวินัย การพัฒนาทักษะเจ้าหน้าที่ ปภ. เจ้าหน้าที่ทะเบียน และเทศกิจ ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีจิตบริการ	**(๗๐%)** มอบหมายงาน สอนงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดฝ่ายปกครองทุกคน **(๒๐%)** ให้ข้อมูลป้อนกลับ รายบุคคลเพื่อปรับปรุงการทำงานและสร้างความขัดแย้งในทีมลดลง **(๑๐%)** เข้าร่วมสัมมนาการบริหารคนสำหรับหัวหน้างานและการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งผลสัมฤทธิ์	- การมาทำงานและการเข้าเวรยาม ปภ.ความเป็นระบบ ๑๐๐%	เม.ย. ๗๐- ก.ย. ๗๐	- นัดพูดคุยทบทวนผลงานและการพัฒนาตนเองของลูกน้องในฝ่ายปกครอง รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	งานประชาสัมพันธ์และการรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์ One Stop Service	การยกระดับศูนย์บริการประชาชน (OSS) การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และการสื่อสารข้อมูลข่าวสารเทศบาลสู่ประชาชน	**(๗๐%)** อำนวยการและติดตามเคสรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน เร่งรัดส่งกองที่เกี่ยวข้อง และนำเสนอข่าวสารเทศบาลผ่านเพจ/เว็บไซต์ **(๒๐%)** ถอดบทเรียนเรื่องร้องเรียนร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการ และประสานงานฝ่ายปกครอง/กองสาธารณสุขฯ **(๑๐%)** เข้าร่วมอบรมหลักสูตร "การสื่อสารภาครัฐยุคดิจิทัล และการบริหารจัดการงานบริการประชาชน"	- ประชาชนได้รับคำตอบหรือการติดต่อกลับเรื่องร้องเรียนภายใน ๒๔ ชั่วโมง - คะแนนความพึงพอใจจุดบริการ One Stop Service ไม่น้อยกว่า ๘๕%	ม.ค. ๗๐ - มิ.ย. ๗๐	- สรุปสถานะเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และรายงานผลการตอบสนองประชาชนเสนอผู้บังคับบัญชาทุกวันจันทร์เว้นจันทร์

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๘. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	การบริหารงบประมาณและการระบบบัญชีภาครัฐ (e-LAAS)	การกำกับดูแล บันทึก และอนุมัติรายการในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	**(๗๐%)** ควบคุมการจัดทำทะเบียนควบคุมเงินงบประมาณรายจ่าย และสอบทานการบันทึกบัญชีในระบบ e-LAAS ทุกวัน **(๒๐%)** ปรึกษาและขอคำแนะนำด้านเทคนิคการปิดบัญชีจากผู้อำนวยการกองคลังและคลังจังหวัดสระบุรี **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบ e-LAAS ขั้นสูง และระเบียบการเงินการคลังท้องถิ่นฉบับใหม่	- ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีงบประมาณได้ตรงตามกรอบเวลาของกรมส่งเสริมฯ ๑๐๐% - รายงานงบทดลองถูกต้องไม่พบข้อผิดพลาดเชิงระบบ	ต.ค. ๖๙ – มีค. ๗๐	- ตรวจเช็กงบทดลองและรายงานการเงินประจำเดือนในระบบ e-LAAS เสนอผู้อำนวยการกองคลังทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	การจัดการเรื่องร้องเรียนมลพิษและสุขาภิบาลชุมชน	การตอบสนองเร่งด่วนต่อข้อร้องเรียนเรื่องฝุ่นละออง เสียงดัง กลิ่นเหม็น และการจัดระเบียบตลาด/ร้านอาหารในเขตเทศบาล	**(๗๐%)** ลงพื้นที่ตรวจสืบข้อเท็จจริงกรณีมีข้อร้องเรียนจากประชาชน ออกคำแนะนำ/คำสั่งตาม พ.ร.บ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕ **(๒๐%)** จัดเวทีพูดคุยเจรจาไกล่เกลี่ยระหว่างผู้ร้องเรียนกับสถานประกอบการร่วมกับฝ่ายปกครอง **(๑๐%)** ศึกษาแนวทางและระเบียบกฎหมายการจัดการเหตุรำคาญและกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	- เรื่องร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาลได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบภายใน ๒๔-๔๘ ชั่วโมง - เคสเรื่องร้องเรียนดำเนินการแก้ไขสำเร็จลุล่วงไม่น้อยกว่า ๘๕%	ต.ค. ๖๙– มิ.ย. ๘๐	- เปิดดูสมุดรับเรื่องร้องเรียนกองสาธารณสุขฯ ติดตามสถานะคำสั่งทางปกครองและเสนอรายงาน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๐. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและโครงการ	การบริหารโครงการความปลอดภัยและสุขภาพเด็ก (ห้องเรียนปลอดฝุ่น)	การเขียนโครงการและบริหารงบประมาณอุดหนุนเพื่อปรับปรุงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กให้มีห้องเรียนปลอดฝุ่น และติดตั้งระบบกรองอากาศ	**(๗๐%)** จัดทำโครงการเสนอขออนุมัติงบประมาณปรับปรุงอาคาร ติดตั้งเครื่องเปิดพ่นละอองน้ำ/เครื่องกรองอากาศในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล **(๒๐%)** ประสานงานกองช่างและกองสาธารณสุขฯ เพื่อตรวจวัดคุณภาพอากาศภายในห้องเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **(๑๐%)** ศึกษาคู่มือและแนวทางการจัดตั้งห้องเรียนปลอดฝุ่นสำหรับเด็กปฐมวัยของกรมอนามัยและกรมส่งเสริมฯ	- ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลมีห้องเรียนปลอดฝุ่นพร้อมใช้งาน ๑๐๐% - สถิติการหยุดเรียนเนื่องจากอาการป่วยทางเดินหายใจของเด็กเล็กในฤดูฝุ่นลดลง	ม.ค. ๗๐ - มิ.ย. ๗๐	ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษาและงบโครงการประจำเดือนเสนอ ผอ.กองการศึกษา

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๑. นักสังคมสงเคราะห์ (ชก.)	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและสวัสดิการชุมชนดิจิทัล	การจัดทำระบบฐานข้อมูลกลุ่มเปราะบางรายครัวเรือน (Map/GIS) และการส่งเสริมกองทุนสวัสดิการชุมชนเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	**(๗๐%)** รวบรวม ปรับปรุง และลงระบบฐานข้อมูลสารสนเทศการพัฒนาคนแบบชี้เป้า (TPMAP/ฐานข้อมูลสวัสดิการเทศบาล) **(๒๐%)** ประสานงานร่วมกับผู้นำชุมชนและกรรมการชุมชนในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้มีรายได้น้อย **(๑๐%)** เข้าร่วมอบรมเทคนิคการใช้ระบบสารสนเทศด้านการจัดสวัสดิการสังคมและการวิเคราะห์ข้อมูลชุมชน	- ฐานข้อมูลกลุ่มเปราะบางและผู้ได้รับสวัสดิการของเทศบาลมีความแม่นยำและเป็นปัจจุบัน ๑๐๐% - สามารถดึงข้อมูลมาใช้วางแผนจัดทำโครงการสงเคราะห์ได้ทันที	ม.ค. ๗๐ - มิ.ย. ๗๐	- ตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลผู้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพและผู้ยากไร้ในระบบเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๒. นักวิชาการศึกษา (ชก.)	การพัฒนาระบบประกันคุณภาพและการบริหารงานธุรการการศึกษา	การจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) การควบคุมงานพัสดุการศึกษา และการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพตนเอง	**(๗๐%)** ตรวจสอบและรวบรวมรายงาน SAR ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเพื่อรองรับการประเมินคุณภาพจาก สมศ. **(๒๐%)** รับการแนะนำและ Coaching งานธุรการ/พัสดุการศึกษาจากหัวหน้าฝ่ายและกองคลัง **(๑๐%)** เข้าร่วมการประชุมสัมมนาทางวิชาการด้านการศึกษานคร/ท้องถิ่น และฝึกอบรมตามสายงาน	- รายงาน SAR ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กจัดทำเสร็จสมบูรณ์และผ่านการอนุมัติตามกำหนด	เม.ย. ๗๐ - ก.ย. ๗๐	- นัดพูดคุยทบทวนผลงานและการพัฒนาตนเองของนักวิชาการศึกษา รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๓. นิติกร (ชก.)	การให้บริการศูนย์ดำรงธรรมและอุทธรณ์ร้องเรียนของประชาชน	การให้คำปรึกษากฎหมายแก่ประชาชน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทในชุมชน และการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล	**(๗๐%)** รับเรื่องร้องเรียนไกล่เกลี่ยข้อพิพาทระหว่างประชาชนกับโรงงาน/โรงโม่หิน และแสวงหาข้อเท็จจริงเสนอผู้บริหาร **(๒๐%)** บูรณาการทำงานร่วมกับฝ่ายป้องกันฯ กองช่าง และกองสาธารณสุขฯ ในการลงพื้นที่ระงับเหตุเดือดร้อนรำคาญ**(๑๐%)** เข้าร่วมการสัมมนาวิชาการด้านเทคนิคการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการส่งเสริมธรรมาภิบาลในท้องถิ่น	- เรื่องร้องเรียนร้องเรียนด้านกฎหมายและเหตุเดือดร้อนรำคาญได้รับการตอบกลับ/แก้ไขภายใน ๑๕ วันทำการไม่น้อยกว่า ๙๐%	เม.ย. ๗๐ - ก.ย. ๗๐	- นัดพูดคุยทบทวนผลงานและการพัฒนาตนเองของนิติกร รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๔. นักวิชาการสุขาภิบาล (ชก.)	การตรวจกำกับโรงงาน/สถานประกอบการ และควบคุมฝุ่น PM๒.๕	ทักษะการตรวจสุขาภิบาลโรงงานโม่บดย่อยหิน สถานประกอบการสโตร์หิน การตรวจวัดค่าฝุ่นละออง และการบังคับใช้มาตรการทางสุขาภิบาลโรงงานอย่างเคร่งครัด	**(๗๐%)** ออกตรวจสถานประกอบการ ร่วมกำหนดมาตรการสเปรย์น้ำละอองสูง การล้างล้อรถขนส่ง และตรวจเช็กระบบดักฝุ่นของโรงงานในพื้นที่หน้าพระลาน **(๒๐%)** บูรณาการทำงานร่วมกับอุตสาหกรรมจังหวัดสระบุรี และสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๗ (ลพบุรี)Z**๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการตรวจกำกับกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและการจัดการคุณภาพอากาศในพื้นที่วิกฤตฝุ่น	- สถานประกอบการกลุ่มเสี่ยงในพื้นที่ได้รับการตรวจสุขาภิบาลและควบคุมฝุ่นละอองครบร้อยละ ๑๐๐ ตามแผน - สถานประกอบการปฏิบัติตามเงื่อนไขใบอนุญาตไม่น้อยกว่า ๙๐%	ต.ค. ๖๙ - มี.ค. ๗๐	สรุปผลการลงพื้นที่ตรวจกำกับสถานประกอบการและสถิติการปรับปรุงแก้ไขเสนอ ผอ.กองสาธารณสุขฯ ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๕. นักวิชาการสาธารณสุข (ชก.)	การเฝ้าระวังและป้องกันโรคทางเดินหายใจจากฝุ่น PM๒.๕	ทักษะการเฝ้าระวังทางระบาดวิทยา การคัดกรองผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจ (COPD/หอบหืด/ภูมิแพ้) และการจัดทำแนวทางดูแลสุขภาพกลุ่มเสี่ยงในวิกฤตฝุ่น	**(๗๐%)** ออกคัดกรองสุขภาพเชิงรุก ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน ให้ความรู้เรื่องการใช้หน้ากากอนามัย และการดูแลสุขภาพช่วงฝุ่นหนาแน่นร่วมกับ อสม. **(๒๐%)** บูรณาการจัดทำระบบรับแจ้งเหตุ/ส่งต่อผู้ป่วยฉุกเฉินร่วมกับ รพ.สต.หน้าพระลาน และโรงพยาบาลศูนย์สระบุรี **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการจัดการสุขภาพประชาชนในพื้นที่มลพิษทางอากาศสูงของกรมอนามัย	- ประชาชนกลุ่มเสี่ยง (ผู้สูงอายุ เด็กเล็ก ผู้ป่วยเรื้อรัง) ได้รับการคัดกรองสุขภาพระบบทางเดินหายใจไม่น้อยกว่า ๙๐% - อัตราการป่วยกำเริบรุนแรงจากฝุ่น PM๒.๕ ในพื้นที่ลดลง	ต.ค. ๖๙ - มี.ค. ๗๐	สรุปรายงานสถิติการป่วยทางเดินหายใจและการลงพื้นที่ดูแลกลุ่มเสี่ยงเสนอ ผอ.กองสาธารณสุขฯ ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๖. พยาบาลวิชาชีพ (ชก.)	การพยาบาลปฐมภูมิและการดูแลผู้ป่วยระบบทางเดินหายใจจากฝุ่น PM๒.๕	ทักษะการประเมินภาวะฉุกเฉินทางระบบหายใจ การใช้เครื่องพ่นยา การคัดกรองความรุนแรงของโรคหอบหืด/COPD/ภูมิแพ้ และการจัดตั้งจุดบริการละอองยา/ห้องคลีนรูม	**(๗๐%)** ให้การพยาบาลคัดกรอง พ่นยา และประเมินอาการผู้ป่วยทางเดินหายใจที่มารับบริการ ณ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาล **(๒๐%)** ประสานระบบส่งต่อ (Referral System) ผู้ป่วยที่มีอาการรุนแรงร่วมกับโรงพยาบาลพระพุทธบาทและโรงพยาบาลศูนย์สระบุรี **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมการพยาบาลผู้ป่วยโรคระบบทางเดินหายใจในพื้นที่มลพิษมลภาวะสูงของสภาการพยาบาล	ผู้ป่วยระบบทางเดินหายใจเฉียบพลันได้รับการประเมินและปฐมพยาบาลอย่างถูกต้อง ๑๐๐% - ไม่พบภาวะแทรกซ้อนรุนแรงจากการส่งต่อล่าช้า	ต.ค. ๖๙ - มี.ค. ๗๐	สรุปรายงานสถิติการให้บริการพยาบาลและผู้ป่วยกลุ่มอาการจากฝุ่น PM๒.๕ เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขฯ ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๗. นักวิชาการพัสดุ (ชก.)	การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบ e-GP และการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)	ทักษะการยกร่าง TOR/คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่มีความซับซ้อน เช่น เครื่องกรองอากาศ/อุปกรณ์ดักจับฝุ่น PM๒.๕ สำหรับ ศพด. และการบริหารกระบวนการ e-Bidding/e-Market ในระบบ e-GP	**(๗๐%)** จัดทำ ร่าง และตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ในโครงการของเทศบาล พร้อมให้คำแนะนำกรรมการร่าง TOR **(๒๐%)** ปรึกษาและหารือข้อตกลง/ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกับกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดสระบุรี **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานในระบบ e-GP Phase ๕ และการยกร่าง TOR เพื่อป้องกันการล็อคสเปค	- กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP ดำเนินการถูกต้อง ๑๐๐% ตามระเบียบกรมบัญชีกลาง - ไม่มีข้อร้องเรียนหรือการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างอันเนื่องมาจากข้อผิดพลาดใน TOR	ต.ค. ๖๙ - มี.ค. ๗๐	สรุปรายงานสถานะจัดซื้อจัดจ้างและความคืบหน้าโครงการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ ผอ.กองคลัง ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก.)	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและการวิเคราะห์โครงการเชิงยุทธศาสตร์	ทักษะการแปลงยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาท้องถิ่นไปสู่การจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การวิเคราะห์ความคุ้มค่าโครงการแก้ปัญหา PM๒.๕ และการจัดสรรงบประมาณพัฒนาท้องถิ่น	**(๗๐%)** ร่วมจัดทำร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วิเคราะห์คำขอตั้งงบประมาณของแต่ละกอง/ฝ่าย และจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาของสภาเทศบาล **(๒๐%)** ร่วมหารือการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนระบุวัตถุประสงค์ร่วมกับสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี และกองคลังเทศบาล **(๑๐%)** ศึกษาแนวทางการจัดทำงบประมาณมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance-Based Budgeting: SPBB)	- โครงการในข้อบัญญัติงบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาท้องถิ่นไม่น้อยกว่า ๙๕% - ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีผ่านการอนุมัติและประกาศใช้ได้ทันตามกรอบเวลา	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณเทียบกับแผนดำเนินงานประจำปีเสนอคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๙. เจ้าพนักงานธุรการ (ชง.)	การบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) และระบบรับ-ส่งหนังสือ	ทักษะการใช้งานระบบ e-Saraban ในการลงรับแทงหนังสือ ออกเลข และติดตามสถานะหนังสือราชการให้รวดเร็ว ลดความล่าช้าในการเสนอผู้บริหาร	**(๗๐%)** ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ เสนอหนังสือตามลำดับขั้น และควบคุมทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ e-Saraban ของเทศบาล **(๒๐%)** ประสานงานกับงานสารบรรณจังหวัดสระบุรี และทุกกองงานในเทศบาลเพื่อความเป็นเอกภาพของเลขรับ-ส่งหนังสือ **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	- หนังสือราชการได้รับการลงรับและเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน ๒๔ ชั่วโมง ๑๐๐% - เอกสารรับ-ส่งถูกต้อง ไม่มีตกหล่นหรือสูญหาย	ต.ค. ๖๙ - มี.ค. ๗๐	- สรุปรายงานสถิติการรับ-ส่งหนังสือและระยะเวลาเฉลี่ยในการเสนอหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒๐. เจ้าพนักงานป้องกันฯ (ชง.)	การบำรุงรักษาเครื่องมือ/ยานพาหนะ ปภ. และการพัฒนาสมรรถภาพร่างกาย	การดูแลบำรุงรักษารถดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ เครื่องสูบน้ำ อุปกรณ์ตัดโอน และการเตรียมความพร้อมทางร่างกายของเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯ	**(๗๐%)** ดำเนินการตรวจเช็คระบบไฟเครื่องยนต์ ปั๊มน้ำ อุปกรณ์กู้ภัย และทดสอบความพร้อมของรถดับเพลิงทุกคันเป็นประจำทุกสัปดาห์ **(๒๐%)** ประสานงานกับกองช่างในการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์กู้ภัยที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง **(๑๐%)** เข้ารับการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายประจำปี และฝึกทบทวนระเบียบวินัย/ทักษะบุคคลท่ามือเบา	- ยานพาหนะ รถดับเพลิง และอุปกรณ์กู้ภัยมีความพร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า ๙๘%	เม.ย. ๖๙ - ก.ย. ๗๐	- นัดพูดคุยทบทวนผลงานและการพัฒนาตนเองของเจ้าพนักงานป้องกันฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒๑. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (ชง.)	การบริหารงานจัดสวัสดิการสังคม และการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผ่านระบบ e-Payment	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การตรวจสอบสิทธิ คีย์ข้อมูลผู้มีสิทธิรายใหม่ และการโอนเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ/คนพิการ/ผู้ป่วยเอดส์ ให้ถูกต้องตรงตามกำหนด	**(๗๐%)** ดำเนินการรับลงทะเบียน ตรวจสอบคุณสมบัติ บันทึกข้อมูลในระบบ e-Payment และจัดทำบัญชีอนุมัติการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพประจำเดือน **(๒๐%)** ประสานงานร่วมกับกรมบัญชีกลาง สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสระบุรี (พมจ.) และธนาคาร**(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานระบบสารสนเทศสวัสดิการสังคมและการจ่ายเงินตรง e-Social Welfare	- ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ได้รับการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพถูกต้อง ๑๐๐% ตามกรอบเวลาที่กำหนด - ไม่พบข้อมูลรายชื่อตกหล่นหรือการจ่ายเงินซ้ำซ้อนในระบบ	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	สรุปรายงานจำนวนผู้ได้รับเบี้ยยังชีพและผลการโอนเงิน e-Payment เสนอผู้บริหารทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒๒. เจ้าพนักงานทะเบียน (ชง)	งานสนับสนุนการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งและการปรับปรุงฐานข้อมูล	การตรวจสอบ ตรวจทาน และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรเพื่อใช้ในการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งสมาชิกสภาเทศบาลและผู้บริหารท้องถิ่	**(๗๐%)** ดำเนินการตรวจสอบการย้ายเข้า-ออก การเสียชีวิต และการเปลี่ยนแปลงทะเบียนบ้านเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน **(๒๐%)** ประสานงานร่วมกับฝ่ายการเลือกตั้ง สำนักปลัดเทศบาล และ กกต. จังหวัดสระบุรี **(๑๐%)** เข้าร่วมการสัมมนาซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายการเลือกตั้งท้องถิ่นและการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง	- บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งมีความถูกต้อง แม่นยำ ไม่พบรายชื่อตกหล่นหรือผู้เสียชีวิตค้างในบัญชี - ดำเนินการประกาศและส่งมอบบัญชีรายชื่อได้ทันตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด ๑๐๐%	ม.ค. ๗๐ – มิ.ย. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลราษฎรและการปรับปรุงรายการย้ายเข้า-ออกประจำเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒๓. นายช่างโยธา (ชง.)	การสำรวจ เขียนแบบประมาณราคากลางงานก่อสร้าง และการใช้ซอฟต์แวร์ช่าง	ทักษะการสำรวจพื้นที่ คำนวณปริมาณงาน ถอดแบบ และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ตลอดจนการประยุกต์ใช้โปรแกรม AutoCAD/BIM	**(๗๐%)** ออกสำรวจพื้นที่ถอดแบบ คำนวณปริมาณงาน และจัดทำปรอ.๔, ปร.๕, ปร.๖ สำหรับโครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงถนนและระบบระบายน้ำของเทศบาล **(๒๐%)** ปรึกษาและทบทวนความถูกต้องของแบบแปลนและราคากลางร่วมกับวิศวกรสุขาภิบาล/วิศวกรโยธา และผู้อำนวยการกองช่าง **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทักษะโปรแกรมเขียนแบบดิจิทัล	- รายการประมาณการราคากลางถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ๑๐๐% - จัดทำแบบแปลนและประมาณราคาแล้วเสร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนดในแผนดำเนินงาน	ต.ค.๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบความก้าวหน้าและความถูกต้องของการถอดแบบและประมาณราคาเสนอ ผอ.กองช่าง ทุกสิ้นเดือน

พนักงานครูเทศบาล

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒๔. ครู วิทยฐานะ คศ.๓	การทำวิจัยในชั้นเรียน การเป็นนิเทศก์/พี่เลี้ยง (Mentoring & Coaching)	การวิเคราะห์ปัญหาผู้เรียนเพื่อทำวิจัยในชั้นเรียน (CAR) การเป็นนิเทศก์การสอน ให้คำปรึกษาแก่ครูรุ่นน้อง (ครูผู้ช่วย/คศ.๑/คศ.๒) เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาทั้งโรงเรียน	**(๗๐%)** ดำเนินการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างน้อย ๑ เรื่อง/ปีการศึกษา เพื่อแก้ปัญหาการเรียนรู้ของผู้เรียน และทำหน้าที่ครูพี่เลี้ยงสังเกตการณ์สอนให้คำแนะนำครูรุ่นน้อง **(๒๐%)** จัดกิจกรรม PLC ข้ามกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อแลกเปลี่ยนเทคนิคการสอนและการแก้ปัญหาพฤติกรรมผู้เรียน **(๑๐%)** เข้าร่วมสัมมนาหลักสูตรการเป็นครูผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และทักษะการเป็นโค้ชทางการศึกษา	- มีรายงานผลการวิจัยในชั้นเรียนที่สมบูรณ์และนำผลไปแก้ปัญหาผู้เรียนได้จริง ๑๐๐% - ครูในดูแล (Mentees) มีพัฒนาการด้านการจัดทำแผนการสอนและการปฏิบัติงานชัดเจน	ม.ค. ๗๐ – มิ.ย. ๗๐	- ประเมินความก้าวหน้างานวิจัยในชั้นเรียนและผลการนิเทศติดตามครูในเครือข่ายพี่เลี้ยง

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒๕. ครู วิทยฐานะ คศ.๒	การจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) และการแก้ไขปัญหาผู้เรียนตามเกณฑ์ ว PA	ทักษะการออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการแก้ปัญหาผู้เรียน การปรับประยุกต์ใช้สื่อนวัตกรรม/เทคโนโลยีดิจิทัล และการจัดทำประเด็นท้าทายตามเกณฑ์ ว PA (คศ. ๒)	**(๗๐%)** จัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ Active Learning ออกแบบแผนการสอนและสร้างสื่อนวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาจุดอ่อนของผู้เรียนในวิชาที่รับผิดชอบ **(๒๐%)** เข้าร่วมกลุ่ม PLC ร่วมกับครู คศ.๓ (Mentor) เพื่อรับคำแนะนำในการปรับปรุงการสอนและนวัตกรรม **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการจัดทำข้อตกลง PA การเขียนประเด็นท้าทาย และการพัฒนานวัตกรรมการสอนระดับชำนาญการ	- ผู้เรียนร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการพัฒนาทักษะตามเป้าหมายประเด็นท้าทาย - ข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการในระดับ "ดี" ขึ้นไป	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- ตรวจสอบผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้สื่อแก้ไขปัญหาผู้เรียน และบันทึกหลังการสอนเสนอ ผอ.สถานศึกษา

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒๖. ครู วิทยฐานะ คศ.๑	การบูรณาการความรู้ PM๒.๕ สุขอนามัย และการจัดสิ่งแวดล้อมในชั้นเรียน	การปลูกฝังพฤติกรรมสุขอนามัย การสวมหน้ากากอนามัย และการสอดแทรกความรู้เรื่องการป้องกันฝุ่น PM๒.๕ ในพื้นที่อุตสาหกรรม/เหมืองหิน เข้าสู่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	**(๗๐%)** สอดแทรกความรู้ด้านมลพิษทางอากาศ PM๒.๕ ในบทเรียน ควบคุมดูแลการเปิด-ปิดหน้าต่างเครื่องฟอกอากาศในห้องเรียน และฝึกทักษะการสวมหน้ากากอย่างถูกต้อง **(๒๐%)** ประสานงานร่วมกับครูงานสาธารณสุขโรงเรียน และเจ้าหน้าที่กองสาธารณสุขเทศบาลตำบลหน้าพระลาน **(๑๐%)** ศึกษาคู่มือการดูแลสุขภาพอนามัยเด็กและการจัดสภาพแวดล้อมห้องเรียนปลอดฝุ่น	- ผู้เรียนร้อยละ ๑๐๐ มีความรู้และพฤติกรรมในการดูแลตนเองจากฝุ่นละออง PM๒.๕ - บรรยากาศในห้องเรียนมีความปลอดภัยและเอื้อต่อสุขอนามัย	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปผลการจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขอนามัยและการป้องกันฝุ่นละอองในชั้นเรียนเสนอผู้บริหาร

ลูกจ้างประจำ

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑.พนักงานขับรถยนต์	๑.ขับขี่ปลอดภัย วินัยจราจร และการตอบสนองภารกิจด่วน	ทักษะการขับขี่ปลอดภัย (Defensive Driving) การวางแผนเส้นทางในเขตเทศบาลตำบลหน้าพระลานและจังหวัดสระบุรี และความพร้อมในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	**๗๐%)** ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับ-ส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ตามภารกิจราชการ ตรวจสอบเส้นทางเพื่อหลีกเลี่ยงการจราจรติดขัด และปฏิบัติตามกฎจราจรเคร่งครัด **(๒๐%)** ประสานงานและประสานเส้นทางร่วมกับหัวหน้างานยานพาหนะและงานป้องกันฯ **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมเทคนิคการขับขี่ปลอดภัย กฎหมายจราจรทางบก และมารยาทในการขับขี่รถราชการ	- อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการขับขี่รถยนต์ราชการเป็น ๐ ครั้ง (Zero Accident) - ไปถึงจุดหมายตรงตามเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘	ต.ค. ๖๙ – มี.ค ๗๐	- ตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ (Logbook) สรุปรายงานระยะทางและการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
ต่อ พนักงานขับรถยนต์	๒.การดูแล ตรวจสอบ และบำรุงรักษายานพาหนะประจำวัน	ทักษะการตรวจเช็คสภาพรถยนต์เบื้องต้นก่อนและหลังใช้งาน (Daily Check) การบำรุงรักษาสภาพเครื่องยนต์ ระบบเบรก สภาพยาง และการทำความสะอาดรถยนต์	**(๗๐%)** ดำเนินการตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ ระบบเบรก ลมยาง ไฟส่องสว่าง และทำความสะอาดรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ **(๒๐%)** แจ้งและประสานงานกับกองช่างหรือศูนย์บริการเพื่อนำรถเข้าเช็คระยะ/ซ่อมแซมทันทีเมื่อพบความผิดปกติ **(๑๐%)** ศึกษาคู่มือการบำรุงรักษารถยนต์แต่ละประเภท และเทคนิคการยืดอายุการใช้งานเครื่องยนต์	- รถยนต์ราชการในความดูแลมีความพร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า ๙๘% - ไม่พบปัญหาเครื่องยนต์ดับหรือขัดข้องระหว่างปฏิบัติภารกิจราชการ	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปรายงานผลการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒.พนักงานวิทยุ	๑. ทักษะการสื่อสารทางวิชาการวิทยุ ระเบียบ และรหัสวิทยุสื่อสาร	ความถูกต้องแม่นยำในการใช้รหัสวิทยุสื่อสาร (รหัสประมวลนาม/ประมวลตัวเลข) การใช้ภาษาที่เป็นทางการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ/การสื่อสาร	**(๗๐%)** ปฏิบัติหน้าที่เฝ้ารับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร บันทึกสมุดรับ-ส่งข่าวสาร และแจ้งเหตุอย่างถูกต้องตามระเบียบและรหัสสื่อสารภาครัฐ **(๒๐%)** ทบทวนและซ้อมการใช้รหัสวิทยุสื่อสารร่วมกับหัวหน้าศูนย์วิทยุฯ และเจ้าพนักงานป้องกันฯ **(๑๐%)** เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบการใช้เครื่องวิทยุสื่อสารและรหัสสื่อสารทางราชการ	- กระจายข่าวสารและแจ้งเหตุฉุกเฉินได้ถูกต้อง รวดเร็ว ไม่มีความผิดพลาดทางภาษาและรหัสวิทยุ - การบันทึกสมุดรับ-ส่งข่าวสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์ ๑๐๐%	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบันทึกในสมุดรับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุเสนอผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
ต่อ พนักงานวิทยุ	๒.**จริยธรรม การเก็บรักษาความลับทางราชการ และการบริการประชาชน**	การรักษาความลับทางราชการที่ไม่ควรเผยแพร่ทางวิทยุ การใช้วาจาที่สุภาพกับประชาชนผู้แจ้งเหตุ และวินัยในการเข้าเวรตรงเวลา	**(๗๐%)** ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ รักษาความลับทางราชการ ปรับใช้ภาษาที่เหมาะสมในการให้บริการข้อมูลแก่ประชาชนที่โทร/วิทยุสอบถาม **(๒๐%)** แลกเปลี่ยนเรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการรับแจ้งเหตุร่วมกับทีมงานป้องกันฯ และเจ้าหน้าที่สายตรวจ **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมด้านวินัย จริยธรรม และการพัฒนา Service Mind สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ	- ไม่มีการร้องเรียนเรื่องการใช้วาจาไม่สุภาพหรือการรั่วไหลของข้อมูลความลับทางราชการ	เม.ย.๗๐ – ก.ย. ๗๐	- นัดพูดคุยทบทวนผลงานและการพัฒนาตนเองของพนักงานวิทยุ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๓.คนงาน (งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์)	การสนับสนุนงานจัดเก็บรายได้ ค่าธรรมเนียม และการส่งหนังสือแจ้งประเมิน	ทักษะการเดินส่งหนังสือแจ้งประเมินภาษี/แบบแจ้งค่าธรรมเนียมให้ถูกต้องตามแผนที่และแปลงที่ดิน การตรวจสอบความถูกต้องของลายเซ็นผู้รับหนังสือ และการจดบันทึกการส่งมอบ	**(๗๐%)** ออกปฏิบัติงานลงพื้นที่แจกหนังสือแจ้งประเมินภาษี หนังสือเตือนและใบแจ้งค่าธรรมเนียมขยะ/ตลาดสด ให้แก่ผู้ประกอบการและประชาชนตามเขตพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย **(๒๐%)** เดินสำรวจและรับคำแนะนำด้านเส้นทาง/แปลงที่ดินจากเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้และเจ้าพนักงานภาษีและพัสดุ **(๑๐%)** เข้ารับการปฐมนิเทศ/อบรมแนะนำขั้นตอนการจัดส่งเอกสารทางราชการและการปฏิบัติตนขณะลงพื้นที่	- ส่งหนังสือแจ้งประเมินและเอกสารจัดเก็บรายได้ถึงผู้เสียภาษี/ผู้ประกอบการถูกต้องครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘ - มีหลักฐานการส่งมอบเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ตามกรอบเวลา	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบสมุดนำส่งเอกสารและสรุปผลการแจกหนังสือแจ้งประเมินเสนอเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ทุกสิ้นเดือน

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑.ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. การจัดทำและเพิ่มเติมแผนพัฒนาท้องถิ่น และข้อบัญญัติงบประมาณ	ทักษะการรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน ปัญหาความต้องการของชุมชน การจัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น การเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงแผนฯ และการเชื่อมโยงสู่ร่างข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	**(๗๐%)** ช่วยรวบรวมข้อมูล ประสานการจัดทำประชาคมหมู่บ้าน/ชุมชน ร่างเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่น และจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของเทศบาล **(๒๐%)** ยกร่างแผนงานโครงการและรับคำแนะนำด้านขั้นตอนระเบียบกฎหมายจากนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (รุ่นพี่) และหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเทคนิคการจัดทำงบประมาณ	- จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น/แผนดำเนินงานแล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด ๑๐๐% - โครงการในแผนฯ มีความถูกต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบความก้าวหน้าการรวบรวมข้อมูลและการยกร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น เสนอ ผอ.สำนักปลัด ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒.ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (งานการเจ้าหน้าที่)	งานบริหารงานบุคคล ทะเบียนประวัติ และระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)	ทักษะการลงบันทึกและปรับปรุงทะเบียนประวัติ (พ.พ.๗ / ก.พ.๗) การบันทึกข้อมูลในระบบ LHR การจัดเก็บเอกสารสัญญาจ้างพนักงานจ้าง และการตรวจสอบวันลา	**(๗๐%)** ปฏิบัติงานลงบันทึกประวัติการรับราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าตอบแทน การคำนวณวันลา และคีย์ข้อมูลในระบบ LHR ประจำวัน **(๒๐%)** ขอคำแนะนำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อกฎหมายบริหารงานบุคคลท้องถิ่นจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นและการใช้งานระบบสารสนเทศศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น (LHR)	- บันทึกและปรับปรุงทะเบียนประวัติบุคลากรในระบบ LHR ได้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ๑๐๐% - การตรวจสอบวันลาและประวัติบุคลากรไม่มีข้อผิดพลาดในการประเมินผล	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติและระบบ LHR เสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๓.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑.การสร้างสื่อดิจิทัล (Infographic, Short Video) และการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์	ทักษะการจับประเด็นข่าว การเขียนข่าวแจก (Press Release) ภาษาการสื่อสารภาครัฐ และการใช้โปรแกรมประยุกต์ (Canva, CapCut, Photoshop) ในการทำภาพ Infographic และคลิปวิดีโอสั้น	**(๗๐%)** เขียนข่าว ทำภาพ Infographic สรุปผลงาน/โครงการ และตัดต่อคลิปวิดีโอสั้นเพื่อเผยแพร่บน Facebook และช่องทางสื่อสารของเทศบา **(๒๐%)** ขอรับคำแนะนำด้านภาษาการสื่อสารและโครงสร้างข่าวจากเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (รุ่นพี่) และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการสร้างสรรค์สื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ และเทคนิคการเขียนข่าวสำหรับการสื่อสารยุคใหม่	- สื่อแจ้งเตือนภัยฝุ่น PM๒.๕ และคำแนะนำด้านสุขภาพถูกเผยแพร่ทันทีภายใน ๓๐ นาที หลังได้รับรายงานค่าเกินมาตรฐาน - เผยแพร่บทข่าวเสียงตามสายครอบคลุมทุกชุมชนร้อยละ ๑๐๐	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปรายงานผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเตือนภัยและสถิติการสื่อสารวิกฤตเสนอผู้บริหารทุกไตรมาส

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
ต่อ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	งานทำข่าว บันทึกภาพกิจกรรม และการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ	ทักษะการถ่ายภาพจัดองค์ประกอบภาพถ่ายราชการ การบันทึกภาพเหตุการณ์สด (Live Stream) และทักษะการพูด การเป็นพิธีกรในงานพิธีการ/กิจกรรมของเทศบาล	**(๗๐%)** ทำหน้าที่ถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอในกิจกรรม โครงการ งานรัฐพิธีของเทศบาล พร้อมทำหน้าที่พิธีกรดำเนินรายการในงานสำคัญ **(๒๐%)** ฝึกฝนน้ำเสียง ลำดับขั้นตอนพิธีการ และรับฟังข้อติชมจากผู้บริหารและเจ้าหน้าที่อาวุโสหลังเสร็จสิ้นงาน**(๑๐%)** ศึกษาเทคนิคการถ่ายภาพข่าวภาครัฐ เทคนิคการเป็นพิธีกรการกุศลและงานพิธีการ และการใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพ/ไมโครโฟน	- มีคลังภาพถ่ายและคลิปกิจกรรมราชการที่สมบูรณ์เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานทันที ๑๐๐% - การดำเนินรายการเป็นพิธีกรในงานพิธีการดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่มีความผิดพลาด	ม.ค. ๗๐ – มิ.ย. ๗๐	- ตรวจสอบความพร้อมของคลังภาพถ่ายกิจกรรมและการประเมินทักษะการเป็นพิธีกรดำเนินรายการ

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๔.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	งานสารบรรณ การรับ-ส่งและจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ e-Saraban	ทักษะการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ การคัดแยกชั้นความเร็ว/ความลับ การจัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร และการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) อย่างถูกต้อง	**(๗๐%)** ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขหนังสือ คำสั่ง ประกาศ จัดทำแฟ้มเอกสาร และเสนอหนังสือราชการประจำวันในระบบ e-Sarabann **(๒๐%)** ขอคำแนะนำและเรียนรู้ขั้นตอนการจัดเก็บแฟ้มเอกสารตามระเบียบสารบรรณจากเจ้าพนักงานธุรการ (รุ่นพี่) **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานสารบรรณภาครัฐและการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์	- ลงทะเบียนรับ-ส่งและเสนอหนังสือราชการถูกต้องรวดเร็ว ตามกรอบเวลาที่กำหนด ๑๐๐% - ค้นหาเอกสาร/แฟ้มเรื่องเดิมได้ภายใน ๓–๕ นาที เมื่อผู้บังคับบัญชาเรียกใช้	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนหนังสือและการจัดเก็บเอกสารในระบบ e-Saraban ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๕.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	งานบริหารจัดการสวัสดิการสังคม เบี้ยยังชีพ และการสำรวจข้อมูลชุมชน	ทักษะการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานผู้ขอรับสิทธิสวัสดิการ การคีย์ข้อมูลในระบบสารสนเทศเบี้ยยังชีพ (ระบบรับเงินเบี้ยยังชีพ) และการจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มเปราะบางให้เป็นปัจจุบัน	**(๗๐%)** รับลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงบันทึกระบบสวัสดิการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์ ประจำวัน **(๒๐%)** ขอคำแนะนำการตรวจสอบคุณสมบัติและขั้นตอนระเบียบกระทรวงมหาดไทยจากเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน (รุ่นพี่) และหัวหน้าฝ่าย **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคมและการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	- ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านผู้สูงอายุและผู้พิการในเขตเทศบาลได้ครอบคลุมอย่างน้อยร้อยละ ๙๐	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปรายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเปราะบางและผลการลงพื้นที่เสนอผู้บริหารทุกไตรมาส

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๖.ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. พัสดุฯ และการใช้งานระบบ e-GP	ทักษะการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง/e-bidding) การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP การร่างเอกสารเชิญชวน รายงานขอซื้อขอจ้าง และสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ	**(๗๐%)** ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง ออกเลขสัญญา บันทึกข้อมูลระบบ e-GP และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน **(๒๐%)** ขอคำแนะนำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อกฎหมายและระเบียบกระทรวงการคลังจากเจ้าพนักงานพัสดุ (รุ่นพี่) และหัวหน้าฝ่าย **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตร พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเทคนิคการปฏิบัติงานในระบบ e-GP	- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและลงบันทึกในระบบ e-GP ได้ถูกต้องตามระเบียบ ๑๐๐% - เอกสารสัญญาและรายงานขอซื้อขอจ้างไม่มีข้อผิดพลาดรุนแรงในการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำเอกสารพัสดุและการคีย์ข้อมูลระบบ e-GP เสนอ ผอ.กองคลัง ทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๗.พนักงานขับรถยนต์	๑. การขับขี่ปลอดภัย (Defensive Driving) วินัยจราจร และการตอบสนองภารกิจ	ทักษะการขับขี่รถยนต์ราชการ/รถปฏิบัติการอย่างปลอดภัย การวางแผนเส้นทางในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลหน้าพระลานและจังหวัดสระบุรี และความพร้อมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	**(๗๐%)** ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติภารกิจตามคำสั่งการอย่างเคร่งครัด และตรวจสอบเส้นทางเพื่อหลีกเลี่ยงการจราจรติดขัด **(๒๐%)** ประสานงานเส้นทางร่วมกับหัวหน้างานยานพาหนะ พนักงานขับรถยนต์รุ่นพี่ และเจ้าพนักงานป้องกันฯ **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมเทคนิคการขับขี่ปลอดภัย กฎหมายจราจรทางบก และมารยาทในการขับขี่รถราชการ	- อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการขับขี่รถยนต์ราชการเป็น ๐ ครั้ง (Zero Accident) - เดินทางถึงจุดหมายตรงตามเวลาและปลอดภัยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๘	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ สรุปรายงานระยะทางและสภาพการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
ต่อ พนักงานขับรถยนต์	๒.การตรวจเช็ค สภาพยานพาหนะเบื้องต้นและการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ทักษะการตรวจสอบความพร้อมของรถยนต์ประจำวัน (Daily Check) การตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระบบเบรก ลมยาง ระบบไฟ และการทำความสะอาดรักษาสภาพรถ	**(๗๐%)** ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์ น้ำมันเครื่อง หม้อน้ำ ระบบเบรก ลมยาง และทำความสะอาดรถยนต์ราชการทั้งก่อนและหลังใช้งานทุกครั้ง **(๒๐%)** แจ้งและประสานงานกับนายช่างเครื่องกล/ศูนย์บริการ เพื่อนำรถเข้าเช็คระยะหรือซ่อมแซมทันทีเมื่อพบสัญญาณผิดปกติ **(๑๐%)** ศึกษาคู่มือการบำรุงรักษารถยนต์แต่ละประเภท และเทคนิคการดูแลยืดอายุการใช้งานเครื่องยนต์	- ยานพาหนะในความดูแลมีความพร้อมใช้งานตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่น้อยกว่า ๙๘% - ไม่พบปัญหาเครื่องยนต์ดับหรือขัดข้องระหว่างปฏิบัติภารกิจราชการ	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปรายงานผลการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ การซ่อมบำรุง และอัตราการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๘.ผู้ช่วยนายช่างโยธา	การสำรวจ เขียนแบบ (AutoCAD) และการถอดแบบประมาณราคา (ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖)	ทักษะการใช้กล้องสำรวจ (Total Station/กล้องระดับ) การเขียนแบบโครงสร้างด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง	**(๗๐%)** ปฏิบัติงานลงพื้นที่สำรวจวัดขนาดพื้นที่จริง เขียนแบบแปลนด้วย AutoCAD และคำนวณราคากลาง ปร.๔, ปร.๕, ปร.๖ งานก่อสร้าง/ซ่อมแซมของเทศบาล **(๒๐%)** ขอคำแนะนำการตรวจสอบรายการประมาณราคาและมาตรฐานงานช่างจากนายช่างโยธา (รุ่นพี่) **(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการถอดแบบประมาณราคาก่อสร้างภาครัฐ และโปรแกรมเขียนแบบงานวิศวกรรม	- เขียนแบบและจัดทำแบบรายการประมาณราคา (ปร.๔, ๕, ๖) ได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ภาครัฐ ๑๐๐% - รายการประมาณราคาไม่มีข้อผิดพลาดรุนแรงในการตรวจรับและอนุมัติงบประมาณ	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบก่อสร้างและรายการประมาณราคางานโครงสร้างพื้นฐาน เสนอ ผอ.กองช่าง ทุกสิ้นเดือน

พนักงานจ้างทั่วไป

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑.คนงาน ปฏิบัติงานสนับสนุน (งานการเจ้าหน้าที่)	งานรับ-ส่งหนังสือ เดินเอกสาร และงานธุรการเบื้องต้น	ทักษะการรับ-ส่งหนังสือราชการอย่างถูกกอง/ฝ่าย การจัดส่งเอกสารการเจ้าหน้าที่ (ใบลา สัญญาจ้าง คำสั่ง) และความแม่นยำในการเดินเอกสาร	**(๗๐%)** เดินส่งหนังสือราชการ ใบลา และเอกสารสวัสดิการไปยังกอง/ฝ่ายต่างๆ และเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นอย่างถูกต้อง **(๒๐%)** ขอคำแนะนำการจัดส่งหนังสือและการคุมสมุดรับ-ส่งเอกสารจากผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ธุรการประจำสำนักปลัดฯ **(๑๐%)** ศึกษาแผนผังองค์กร หน้าที่ของแต่ละกอง/ฝ่าย และเรียนรู้ขั้นตอนการรับ-ส่งหนังสือเบื้องต้น	- ส่งมอบเอกสารราชการและใบลาได้ถูกต้องตรงตามกอง/ฝ่าย ๑๐๐% - เอกสารไม่สูญหายหรือตกค้างระหว่างการจัดส่ง	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และความเรียบร้อยในการเดินเอกสารประจำเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๒.คนงานปฏิบัติงานสนับสนุน (งานบริหารงานทั่วไป)	งานถ่ายเอกสาร สแกน จัดเก็บไฟล์ และงานเข้าเล่มเอกสารสำนักงาน	ทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องถ่ายเอกสารมัลติฟังก์ชัน เครื่องสแกนเนอร์ เครื่องเจาะรูเข้าเล่ม) และการจัดเก็บแฟ้มงานบริหารงานทั่วไป	**(๗๐%)** ถ่ายเอกสารวาระการประชุม สแกนหนังสือราชการจัดเก็บลงคลังระบบ และเข้าเล่มเอกสารโครงการ/รายงานของสำนักปลัดฯ **(๒๐%)** เรียนรู้เทคนิคการดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารเบื้องต้นและการจัดหมวดหมู่แฟ้มเอกสารจากเจ้าหน้าที่ธุรการรุ่นพ **(๑๐%)** ศึกษาคู่มือการใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานอย่างปลอดภัย	- ปฏิบัติงานถ่ายเอกสาร สแกน และจัดทำเล่มเอกสารการประชุมเสร็จทันตามกำหนดเวลา ๑๐๐% - จัดเก็บแฟ้มเอกสารงานบริหารทั่วไปเป็นระเบียบค้นหาง่าย	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	ตรวจสอบความถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดเก็บแฟ้มเอกสารงานสารบรรณ/บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๓.พนักงานดับเพลิง	๑. ทักษะการเข้าระงับอัคคีภัย การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง และชุด SCBA	เทคนิคการใช้น้ำและเคมีภัณฑ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ การสวมใส่และใช้งานชุดช่วยหายใจ (SCBA) อย่างปลอดภัย และการเข้าเผชิญเหตุในพื้นที่อับอากาศ	**(๗๐%)** ออกปฏิบัติการเผชิญเหตุจริง ฝึกซ้อมแผนผังการต่อสายสูบหัวฉีดน้ำ การใช้น้ำเคมีภัณฑ์ และการใช้งานชุด SCBA ประจำสัปดาห์ **(๒๐%)** ฝึกซ้อมยุทธวิธีดับเพลิงและการเข้าช่วยเหลือผู้ประสบภัยร่วมกับเจ้าพนักงานป้องกันฯ และพนักงานดับเพลิงรุ่นพี่ **(๑๐%)** เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดับเพลิงขั้นก้าวหน้า (Advanced Firefighting) และเทคนิคการกู้ภัยในอาคารสูง/พื้นที่อับอากาศ	- เข้าระงับเหตุอัคคีภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัยได้อย่างปลอดภัยและรวดเร็วตามมาตรฐานปฏิบัติการ ๑๐๐% - อัตราการบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่เป็น ๐ ราย	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบผลการฝึกซ้อมแผนดับเพลิงประจำสัปดาห์และรายงานบันทึกการออกปฏิบัติการระงับเหตุประจำเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๔. คนงานปฏิบัติงานสนับสนุน (งานการเงินบัญชี)	งานถ่ายเอกสาร สแกนใบสำคัญรับ-จ่าย และจัดเก็บแฟ้มฎีกาเข้าตู้คลัง	ทักษะการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องสแกน/เครื่องเจาะรูเข้าเล่ม) การจัดเรียงใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน และการจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าหมวดหมู่ตู้เอกสารคลัง	**(๗๐%)** ถ่ายเอกสารประกอบฎีกา สแกนใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน และช่วยจัดเก็บแฟ้มฎีกาการจ่ายเงินเรียงตามเลขที่และปีงบประมาณเข้าตู้คลังเอกสารกองคลัง **(๒๐%)** เรียนรู้เทคนิคการจัดเก็บเอกสารทางการเงินให้ค้นหาง่ายและการสแกนจัดเก็บไฟล์เอกสารดิจิทัลเบื้องต้นจากหัวหน้าฝ่าย **(๑๐%)** ศึกษาคู่มือการดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานอย่างปลอดภัย และหลักการจัดเก็บเอกสารทางการเงินตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย	ดำเนินการถ่ายเอกสารและสแกนจัดเก็บใบสำคัญรับ-จ่ายเงินเสร็จทันตามกำหนดเวลา ๑๐๐% - แฟ้มฎีกาเบิกจ่ายเงินถูกจัดเก็บเข้าตู้คลังเป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาได้ภายใน ๓ นาที	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการจัดเก็บแฟ้มฎีกาและเอกสารการเงินประจำไตรมาส

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๕. คนงานปฏิบัติงานสนับสนุน (งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน)	งานลงพื้นที่สำรวจภาคสนาม ตรวจสอบแปลงที่ดิน และวัดขนาดสิ่งปลูกสร้าง	ทักษะการใช้อุปกรณ์วัดพื้นที่เบื้องต้น (ตลับเมตร/สายวัด) การอ่านระบุตำแหน่งแปลงที่ดินเบื้องต้น และการช่วยบันทึกสภาพการใช้ประโยชน์ที่ดิน/อาคาร	**(๗๐%)** ร่วมลงพื้นที่กับเจ้าหน้าที่สำรวจคัดระวางแผนที่ วัดขนาดอาคาร ถ่ายภาพสิ่งปลูกสร้าง และป้ายในเขตเทศบาลตำบลหน้าพระลาน **(๒๐%)** เรียนรู้เทคนิคการสังเกตหมุดที่ดิน การวัดขนาดอาคาร และการอ่านแผนที่รูปแปลงเบื้องต้นจากผู้ช่วยเจ้าพนักงานแผนที่ภาษีฯ/เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ **(๑๐%)** ศึกษาแผนผังเขตเทศบาลตำบลหน้าพระลาน และคู่มือการลงพื้นที่สำรวจภาคสนามเบื้องต้น	- ลงพื้นที่สนับสนุนการสำรวจแปลงที่ดิน อาคาร และป้ายได้ครบถ้วนตามเป้าหมายรายเดือน ๑๐๐% - ข้อมูลการวัดขนาดและรูปถ่ายประกอบการสำรวจมีความถูกต้อง ชัดเจน	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบแบบบันทึกผลการลงพื้นที่สำรวจภาคสนามและความเรียบร้อยของรูปถ่ายทรัพย์สินเสนอหัวหน้าฝ่ายทุกสิ้นเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๖. คนงานปฏิบัติงานสนับสนุน (งานสาธารณูปโภค)	งานสนับสนุนการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ เสียงตามสาย และบำรุงรักษาเครื่องมือช่าง	ทักษะการอำนวยความสะดวกการจราจรขณะซ่อมไฟฟ้า การช่วยเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ไฟฟ้า/เสียงตามสาย และการจัดเก็บล้าง ทำความสะอาดเครื่องมือช่างประจำกอง	**(๗๐%)** ช่วยตั้งกรวยยางส่งสัญญาณจราจรขณะซ่อมไฟฟ้าสาธารณะ ช่วยขนย้ายลำโพง/สายไฟงานเสียงตามสาย และจัดเก็บคัดแยกเครื่องมือช่างเข้าคลัง **(๒๐%)** เรียนรู้ข้อควรระวังเกี่ยวกับความปลอดภัยในงานไฟฟ้าและการจัดเก็บเครื่องมือช่างจากช่างไฟฟ้า/ช่างเครื่องกล **(๑๐%)** ศึกษาการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) เช่น หมวกนิรภัย ถุงมือกันไฟฟ้า ถุงมือช่าง และรองเท้าบู๊ท	- เครื่องมือช่างประจำกองได้รับการทำความสะอาดจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และพร้อมใช้งาน ๑๐๐% - การปฏิบัติงานร่วมกับช่างไฟฟ้ามีความปลอดภัย ไม่มีเหตุอันตรายจากไฟฟ้า	ม.ค. ๗๐ – มิ.ย. ๗๐	- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์และความเป็นระเบียบของตู้จัดเก็บเครื่องมือช่างประจำกองช่าง

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๗. คนงานปฏิบัติงานสนับสนุน (งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและสัญญาณไฟจราจร)	งานซ่อมบำรุงระบบสัญญาณไฟจราจร ไฟกระพริบ และอุปกรณ์จราจร	ทักษะการช่วยตรวจเช็คตู้ควบคุมไฟสัญญาณจราจร การเปลี่ยนชุดหลอดไฟสัญญาณจราจร/ไฟกระพริบเตือนทางแยก และการจัดการความปลอดภัยทางถนน	**(๗๐%)** ร่วมลงพื้นที่ติดตั้งและซ่อมแซมไฟกระพริบเตือนบริเวณจุดเสี่ยง/หน้าโรงเรียน และช่วยตั้งกรวยยาง วางป้ายเตือนการทำงานเพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้รถใช้ถนน **(๒๐%)** ขอคำแนะนำเรื่องการอำนวยการจราจรขณะปฏิบัติงานและการตรวจสอบสายสัญญาณไฟจากเจ้าพนักงานป้องกันฯ/นายช่างไฟฟ้า**(๑๐%)** ศึกษามาตรฐานการติดตั้งสัญญาณไฟจราจรเบื้องต้นและกฎหมายจราจรทางบกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบนทางหลวงท้องถิ่น	- ระบบไฟกระพริบเตือนและสัญญาณไฟจราจรในเขตเทศบาลพร้อมใช้งานได้ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๙๘% - การวางสิ่งกีดขวาง/กรวยยางป้องกันอุบัติเหตุขณะซ่อมทำได้อย่างถูกต้องตามหลักความปลอดภัย	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปรายงานการซ่อมบำรุงระบบสัญญาณไฟจราจรและไฟกระพริบประจำไตรมาส

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๘. คนงานปฏิบัติงานสนับสนุน (งานรักษาความสะอาด)	งานสนับสนุนการเก็บขนขยะ คัดแยกขยะ และฉีดล้างลดฝุ่น PM๒.๕	ทักษะการยก/ขนถ่ายขยะขึ้นรถขยะอย่างถูกสุขลักษณะ ทักษะการคัดแยกขยะอันตราย/ขยะรีไซเคิล และการช่วยงานฉีดพ่นละอองน้ำล้างฝุ่นPM๒.๕ บนถนนและใบไม้	**(๗๐%)** ช่วยปฏิบัติงานยกถังขยะ/ถุงขยะขึ้นรถเก็บขนขยะ ร่วมปฏิบัติงานฉีดล้างทำความสะอาดฝุ่นถนน และสเปรย์ละอองน้ำลดฝุ่น PM๒.๕ ในพื้นที่เขตเหมืองหิน/ชุมชน **(๒๐%)** ประสานงานกับพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (รถขยะ/รถน้ำ) ในการจัดคิวเก็บขนขยะและการฉีดล้างทำความสะอาดจุดคัดแยกขยะ **(๑๐%)** เข้ารับการแนะนำความรู้เรื่องการคัดแยกขยะต้นทาง ขยะอันตราย ขยะติดเชื้อ และมาตรการลดฝุ่น PM๒.๕ ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน	- การเก็บขนขยะในเส้นทางรับผิดชอบเสร็จสิ้นตามเวลาที่กำหนด ไม่มีการตกค้าง - สนับสนุนภารกิจฉีดล้างถนนลดฝุ่น PM๒.๕ ได้ครบถ้วนตามแผนปฏิบัติการ ๑๐๐%	ต.ค. ๖๙ – มิ.ย. ๗๐	- สรุปรายงานผลการเก็บขนขยะและการสนับสนุนภารกิจลดฝุ่น PM๒.๕ เสนอ ผอ.กองสาธารณสุขฯ

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๙. คนงานปฏิบัติงานสนับสนุน (งานบริหารการศึกษา)	งานรับ-ส่งหนังสือ เดินเอกสารสารบรรณการศึกษาและประสานงานสถานศึกษา	ทักษะการคุมสมุดรับ-ส่งเอกสารการศึกษา การเดินหนังสือราชการไปยังโรงเรียน/ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด และการคัดแยกประเภทหนังสือราชการการศึกษา	**(๗๐%)** เดินส่งหนังสือราชการ บันทึกข้อความ ประกาศ คำสั่ง และโครงการการศึกษา ไปยังกอง/ฝ่ายต่างๆ และโรงเรียนในสังกัดเทศบาลอย่างถูกต้องตามลำดับ **(๒๐%)** ขอคำแนะนำขั้นตอนการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือทางการศึกษาและการลำดับความสำคัญของเอกสารด่วนจากเจ้าพนักงานธุรการ **(๑๐%)** ศึกษาโครงสร้างกองการศึกษา แผนผังศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียนในสังกัดเทศบาลตำบลหน้าพระลาน และระเบียบงานสารบรรณเบื้องต้น	- ส่งมอบเอกสารราชการทางการศึกษาได้ถูกต้องตรงตามปลายทาง ๑๐๐% - ไม่พบปัญหาหนังสือราชการสูญหาย ตกค้าง หรือส่งล่าช้าเกินกำหนด	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบสมุดทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและความเรียบร้อยในการเดินหนังสือราชการการศึกษาประจำเดือน

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
๑๐. ผู้ดูแลเด็ก	๑.งานส่งเสริมพัฒนาการปฐมวัย การจัดทำสื่อ และช่วยกิจกรรมการเรียนการสอน	ทักษะการช่วยครูจัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการ ๔ ด้าน เทคนิคการใช้เล่านิทาน/เพลงประกอบ การจัดทำสื่อการเรียนการสอนจากวัสดุเหลือใช้ และการสังเกตพฤติกรรมเด็ก	**(๗๐%)** ช่วยครูจัดกิจกรรมประจำวัน (กิจกรรมเคลื่อนไหว กิจกรรมสร้างสรรค์ กิจกรรมกลางแจ้ง) และช่วยผลิตสื่อการสอนนวัตกรรมอย่างง่าย **(๒๐%)** ขอคำแนะนำและสังเกตเทคนิคการจัดการชั้นเรียน การปรับพฤติกรรมเด็กเล็ก และการจดบันทึกพัฒนาการเด็กจากครู **(๑๐%)** ศึกษามาตรฐานการดูแลเด็กปฐมวัย คู่มือหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย และเทคนิคการส่งเสริมพัฒนาการเด็กเล็ก	- เด็กปฐมวัยในความดูแลมีพัฒนาการสมวัยทั้ง ๔ ด้าน ไม่น้อยกว่า ๙๐% - มีส่วนร่วมในการผลิตสื่อการเรียนการสอน/ใบกิจกรรม อย่างน้อย ๑ ชิ้นงานต่อเดือน	ต.ค. ๖๙ – มี.ค. ๗๐	- ตรวจสอบสมุดบันทึกการส่งเสริมพัฒนาการเด็กประจำวัน และสื่อการเรียนการสอนที่ผลิตร่วมกับครู

ตำแหน่ง	ด้านการพัฒนา	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา (๗๐:๒๐:๑๐)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ระยะเวลาดำเนินการ	การติดตามผล
ต่อ ผู้ดูแลเด็ก	๒. งานสุขาภิบาลโภชนาการ การเฝ้าระวังโรคและความปลอดภัยเด็กเล็ก	ทักษะการตรวจคัดกรองสุขภาพประจำวัน (ไข้, ผื่น, โรคมือเท้าปาก) การดูแลสุขอนามัย (การล้างมือ, การขับถ่าย, การนอน) และการจัดอาหารกลางวัน/นมตามหลักโภชนาการ	**(๗๐%)** ตรวจคัดกรองสุขภาพเด็กก่อนเข้าชั้นเรียนทุกเช้า ดูแลการรับประทานอาหาร/นม การตักอาหารสะอาด ปลอดภัย และดูแลเด็กนอนหลับพักผ่อน **(๒๐%)** ประสานงานร่วมกับนักวิชาการสาธารณสุข/เจ้าพนักงานสาธารณสุข เทศบาลตำบลหน้าพระลาน ในการตรวจประเมินสุขอนามัยศูนย์เด็กเล็ก**(๑๐%)** เข้ารับการอบรมหลักสูตรการสุขาภิบาลอาหาร การเฝ้าระวังโรคติดต่อในเด็กปฐมวัย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aid & CPR ในเด็ก)	- เครื่องเล่น ของเล่น อุปกรณ์และอาคารสถานที่ได้รับการทำความสะอาดฆ่าเชื้อตามมาตรฐานสุขอนามัยทุกวัน - ผู้ปกครองมีความพึงพอใจต่อการดูแลความสะอาด ความปลอดภัย และการบริการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ม.ค.๗๐ - มิ.ย.๗๐	- ประเมินความสะอาดเรียบร้อยของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก และแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ปกครองประจำรอบ

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากร มีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่เทศบาลจัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นจ่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อ นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน ทราบ

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการจัดทำดแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ ดังนี้

๑.**ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูล** เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ นโยบาย ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โครงสร้างส่วนราชการ อัตรากำลัง และสมรรถนะที่จำเป็นของบุคลากร เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒. **สำรวจ วิเคราะห์ และประเมินความต้องการในการพัฒนาบุคลากร** โดยพิจารณาจากความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และความจำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๓. **กำหนดแนวทางและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร** ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร นโยบายของผู้บริหาร ภารกิจของหน่วยงาน และความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

๔. **กำหนดหลักสูตร วิธีการ และรูปแบบการพัฒนา** ให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และระดับของบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การสอนงาน การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการพัฒนาจากการปฏิบัติงานจริง

๕. **จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP)** หรือแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับบุคลากรแต่ละราย เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๖. **กำหนดกรอบระยะเวลา งบประมาณ และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์** ของแผนงานหรือกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สามารถนำแผนไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

๗. **พิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร** โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ประโยชน์ต่อองค์กร และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๘. **กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร** รวมทั้งรวบรวมผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาแผนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายของเทศบาล และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒.ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.๓ ตัวชี้วัด

๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๗๐	พ.ศ. ๒๕๗๑	พ.ศ. ๒๕๗๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากร ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒.ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการ มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กร	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ **รวบรวมความต้องการของบุคลากร** เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
ระดับที่ ๒	**จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี** เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน
ระดับที่ ๓	**เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี** ของเทศบาลตำบลหน้าพระลานให้ผู้บริหารที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	**เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ.จังหวัดสระบุรี** เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	**ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒** และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒
ระดับที่ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับที่ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เสนอผู้บริหาร
ระดับที่ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ -๒๕๗๒ เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิผล ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ทันสมัยอย่างยั่งยืน

ขั้นตอนการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1 ได้รับเหนังสือเชิญ / ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม
- จากหน่วยงานภายนอก / สถาบัน / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2 ผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรมตรวจสอบรายละเอียดหลักสูตร
- เนื้อหาหลักสูตร / วัตถุประสงค์ / ประโยชน์ที่ได้รับ
- วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม
- ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการ / ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเบื้องต้น
- พิจารณาความเกี่ยวข้องและความจำเป็น

เกี่ยวข้อง / เป็นประโยชน์ต่อ อปท. หรือไม่ ?
- ไม่ใช่ → แจ้งผู้ขอทราบยุติเรื่อง
- ใช่

4 ตรวจสอบงบประมาณและสิทธิการเบิกจ่าย
- มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่
- รายการค่าใช้จ่ายสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือไม่

งบประมาณเพียงพอและเบิกจ่ายได้หรือไม่ ?
- ไม่เพียงพอ / เบิกไม่ได้ → ปรับแผน / ตรวจสอบแนวทางดำเนินการหรือยุติเรื่อง
- เพียงพอ

5 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม
พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น
- หนังสือเชิญ / หนังสือประชาสัมพันธ์
- รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ
- แบบตอบรับ (ถ้ามี)
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6 เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

7 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

ได้รับอนุมัติหรือไม่ ?
- ไม่อนุมัติ
- อนุมัติ

8 ดำเนินการลงทะเบียน / ประสานงานกับหน่วยงานผู้จัด
- ยืนยันการเข้าร่วมอบรม

9 เข้ารับการฝึกอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

10 จัดเก็บหลักฐานการเข้ารับการฝึกอบรม
- หนังสือรับรอง / ใบประกาศนียบัตร / หลักฐานค่าใช้จ่าย

11 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

12 ส่งหลักฐานให้หน่วยงานการเงิน / กองคลัง
- ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย

13 จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้มีอำนาจ
- กรณีอบรมภายนอกหน่วยงาน ให้จัดทำรายงานภายใน 60 วัน นับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

สิ้นสุดกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ / ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม
เจ้าหน้าที่ / ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม
หัวหน้าส่วนราชการ ผู้บังคับบัญชา
เจ้าหน้าที่ / งานงบประมาณ กองคลัง
เจ้าหน้าที่ / ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ปลัด อปท. / นายก อปท.)
เจ้าหน้าที่ / ผู้ประสงค์เข้ารับการอบรม
ผู้เข้ารับการอบรม
ผู้เข้ารับการอบรม
เจ้าหน้าที่ / งานการเงิน กองคลัง
งานการเงิน / กองคลัง
ผู้เข้ารับการอบรม

เอกสารสำคัญ
- ☑ หนังสือเชิญ / หนังสือประชาสัมพันธ์
- ☑ รายละเอียดโครงการ / กำหนดการ
- ☑ บันทึกข้อความขออนุมัติ
- ☑ ประมาณการค่าใช้จ่าย
- ☑ หลักฐานการเข้ารับการอบรม
- ☑ หลักฐานค่าใช้จ่าย
- ☑ รายงานผลการฝึกอบรม

ระเบียบ / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องของกระทรวงมหาดไทย

หมายเหตุ : ขั้นตอนอาจปรับเปลี่ยนได้ตามบริบทของแต่ละองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภาคผนวค



คำสั่งเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

ที่ ๑๖๒ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน

อาศัยอำนาจตามนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ หมวดที่ ๑๔ กิจการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร กำหนดให้เป็นแผนการพัฒนาบุคลากรระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล

เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลหน้าพระลานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาท้องถิ่น และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงเห็นควรจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดการมีส่วนร่วมจากทุกส่วนราชการ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้

๑. นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๖. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๙. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ กำหนดทิศทางเชิงยุทธ์ศาสตร์ ในด้านต่างๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตรวจสอบ กำกับ ดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคตอย่างยั่งยืน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)
นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน



ประกาศเทศบาลตำบลหน้าพระลาน

เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน ได้กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลหน้าพระลาน มีแผนพัฒนาบุคลากร ใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และ ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลหน้าพระลาน ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลหน้าพระลาน เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสมฤดี จันทร์สุวรรณ)

นายกเทศมนตรีตำบลหน้าพระลาน

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน
ของ เทศบาลตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

****

คำชี้แจง : แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันขอบบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องความเห็นของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๒ อายุ ..... ปี

๑.๓ ช่วงอายุ ☐ ต่ำกว่า ๒๔ ปี ☐ ๒๕ - ๒๙ ปี ☐ ๓๐ - ๓๔ ปี ☐ ๓๕ - ๓๙ ปี
☐ ๔๐ - ๔๔ ปี ☐ ๔๕ - ๔๙ ปี ☐ ๕๐ - ๕๔ ปี ☐ ๕๕ ปี ขึ้นไป

๑.๔ การศึกษา ☐ ต่ำกว่า ปวช. ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี ☐ ป.โท ☐ ป.เอก

๑.๕ ประเภทบุคลากร

- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครูส่วนท้องถิ่น
- ☐ ลูกจ้างประจำ
- ☐ พนักงานจ้าง

๑.๖ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

- ☐ บริหารท้องถิ่น
- ☐ อำนวยการท้องถิ่น
- ☐ วิชาการ
- ☐ ทั่วไป
- ☐ ข้าราชการหรือพนักงานครู

๑.๗ สายงาน **.....**

ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

- ☐ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ☐ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ☐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้เรื่องการทำงบการเงิน และงบประมาณ
- ☐ ความรู้เรื่องระบบบริหารงานการคลัง
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง

- ☐ ความรู้เรื่องบัญชีและระบบบัญชี
- ☐ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ☐ ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- ☐ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ☐ ความรู้เรื่องสถานการณ์ภายนอกและผลกระทบต่อเศรษฐกิจและสังคมพื้นที่
- ☐ ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- ☐ ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- ☐ ความรู้เรื่องบรรณารักษ์

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

- ☐ ทักษะการบริหารข้อมูล
- ☐ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ☐ ทักษะการประสานงาน
- ☐ ทักษะในการสืบสวน
- ☐ ทักษะการบริหารโครงการ
- ☐ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- ☐ ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
- ☐ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ☐ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

- ☐ มุ่งผลสัมฤทธิ์
- ☐ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- ☐ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ☐ การบริการเป็นเลิศ
- ☐ การทำงานเป็นทีม
- ☐ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ☐ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ☐ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ☐ การคิดเชิงกลยุทธ์
- ☐ การกำกับติดตามอย่างสม่ำเสมอ
- ☐ การแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ
- ☐ การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ☐ การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูล
- ☐ การควบคุมและจัดการสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์
- ☐ การคิดวิเคราะห์
- ☐ การบริหารความเสี่ยง
- ☐ การบริหารทรัพยากร
- ☐ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การวางแผนและการจัดการ

- ☐ การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ☐ การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ☐ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ☐ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ☐ ความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ☐ จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ศิลปะโน้มน้าวจูงใจ
- ☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔. ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๓ งาน)

๑) .....

๒) .....

๓) .....

๔) .....

๕. ช่วงระยะเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

- ☐ เดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม
- ☐ เดือนมกราคม - เดือนมีนาคม
- ☐ เดือนเมษายน – เดือนมิถุนายน
- ☐ เดือนกรกฎาคม - เดือนกันยายน

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

- ☐ ๓ ชั่วโมง
- ☐ ๖ ชั่วโมง
- ☐ ๑๒ ชั่วโมง
- ☐ ๑๘ ชั่วโมง

๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ☐ เห็นด้วย
- ☐ ไม่เห็นด้วย

๘. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุลคากร (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

ตัวชี้วัด	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด (๕)	มาก (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)
ด้านความผูกพันต่องาน					
๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ					
๒. ยินดีทุ่มเทพลังกาย พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ					
๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่					
๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการงานและชีวิตส่วนตัว					
๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง					
ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
๖. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน					
๗. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา					
๘. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเรา					
๙. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่นและสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร					
๑๐. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					

๒. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

☐ มากที่สุด (๕) ☐ มาก (๔) ☐ ปานกลาง (๓) ☐ น้อย (๒) ☐ น้อยที่สุด (๑)

***** ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้ *****



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 - 2572