



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลท่าแลง โทร ๐-๓๒๔๐-๙๙๔๓  
 ที่ พน(สป) ๙๖๖ /๒๕๖๖ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖  
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
 เรียน นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง

## เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลท่าแลง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแลงทุกระดับ ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพสามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองนโยบายของภาครัฐ นโยบายของผู้บริหารมุ่งปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ ค้ำค้ำ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

## ข้อเท็จจริง

งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ได้รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากร ซึ่งเป็นผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสถิติจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา รายละเอียดด้านงบประมาณ รวมถึงปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

## ข้อเสนอ

เห็นควรรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายด้านบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในองค์กร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกมลทิพย์ เทพทิพย์อมรณ)  
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด

.....  
 .....

(ลงชื่อ)

(นางสาวจิตศุภาศ์ ดังสนั่น)  
 หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

/ความเห็นปลัด...



## รายงานผลการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลท่าแลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### บทนำ

การพัฒนาบุคลากรภาครัฐเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรภาครัฐสามารถขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศภายใต้บริบทความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงแบบพลิกผันได้ ประกอบกับบริบทผันผวนที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ส่งผลให้ต้องมีการทบทวนหลักการ แนวทาง รูปแบบการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปลี่ยนกระบวนทัศน์ของการพัฒนาที่ต้องเน้นให้บุคลากรภาครัฐเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การสร้างระบบนิเวศที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาที่ยืดหยุ่น ต่อเนื่อง พร้อมปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง รวมถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกระบวนการเรียนรู้และพัฒนา เพื่อเร่งการเสริมสร้างศักยภาพและประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรภาครัฐ

เทศบาลตำบลท่าแลง ได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ตามกรอบระยะ ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแลงทุกระดับ ให้ได้รับการพัฒนาศักยภาพ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองนโยบายของภาครัฐ นโยบายของผู้บริหาร มุ่งปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นหน่วยงานที่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์เกิดความคุ้มค่า เกิดประโยชน์ต่อประชาชนในต่อประชาชนในท้องถิ่น และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต่อไป

### สรุปสาระสำคัญของกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

นโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ที่สำคัญของประเทศ ได้กล่าวถึงทิศทางการพัฒนาประเทศ ที่สะท้อนให้เห็นถึงความคาดหวังเกี่ยวกับบุคลากรภาครัฐในอนาคตหลายประการ ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๒๕๘ ข (๔) กำหนดการปฏิรูปประเทศด้านการบริหารราชการแผ่นดินในส่วนที่เกี่ยวกับบุคคลภาครัฐ โดยให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐและสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์ และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐ ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ กำหนดเป้าหมายเพื่อปรับเปลี่ยนภาครัฐที่ยึดหลัก "ภาครัฐของประชาชนเพื่อ ประชาชนและประโยชน์ส่วนรวม" โดยภาครัฐต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ บุคลากรภาครัฐเป็นคนที่ และเก่ง ยึดค่านิยมในการทำงานเพื่อประชาชน หลักคุณธรรม จริยธรรมและความซื่อสัตย์สุจริตมีจิตสำนึก มีความสามารถสูง มุ่งมั่น เป็นมืออาชีพ และมีการพัฒนาตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

๓. แผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕ ได้กำหนดกลไกระบบบริหารงานบุคคลที่สามารถดึงดูด สร้างและรักษาคนดี คนเก่งไว้ในภาครัฐ ซึ่งมีเป้าหมาย เพื่อให้บุคลากรภาครัฐทุกระดับ และสายอาชีพมีขีดความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน อย่างมืออาชีพสอดคล้องกับสายอาชีพ ช่วงอายุ และพื้นที่ปฏิบัติงาน ผู้บริหารทุกระดับในภาครัฐมีภาวะผู้นำ ที่เป็นตัวอย่าง (Leadership by Example) สามารถสร้างนวัตกรรมการบริหารได้อย่างต่อเนื่อง ภาครัฐมีผู้นำรุ่นใหม่ ที่มีทักษะและทัศนคติที่พร้อมขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศตามยุทธศาสตร์ชาติ และบุคลากรภาครัฐทุกระดับมี ภาวะผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ได้กำหนด เป้าหมายหลักของการพัฒนาจำนวน ๕ ประการ ซึ่งในประเด็น "การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่" มุ่งพัฒนา ให้คนไทยมีทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับโลกยุคใหม่ ทั้งทักษะในด้านความรู้ ทักษะทางพฤติกรรม และ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคมและเร่งรัดการเตรียมพร้อมกำลังคนให้มีคุณภาพสอดคล้องกับ ความ ต้องการของตลาดแรงงาน และเอื้อต่อการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ภาคการผลิตและบริการเป้าหมายที่มี ศักยภาพและผลิตภาพสูงขึ้น รวมทั้งให้ความสำคัญกับการสร้างหลักประกันและความคุ้มครองทางสังคมที่สามารถ ส่งเสริมความมั่นคงในชีวิต

๕. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๘ (๔) กำหนดไว้ว่า "ให้เป็นหน้าที่ของข้าราชการที่จะต้องคอยรับฟังความคิดเห็นและความพึงพอใจ ของสังคมโดยรวมและประชาชนผู้รับบริการ เพื่อปรับปรุงหรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีการปรับปรุง วิธีปฏิบัติราชการให้เหมาะสม"

ประกอบกับ มาตรา ๑๑ กำหนดไว้ว่า "ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผล ความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อ สถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติ ของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการ ปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์"

๖. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดว่า "การฝึกอบรม" หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่อ อย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๗. ยุทธศาสตร์จังหวัดเพชรบุรี ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเสริมสร้างความมั่นคง ความสงบเรียบร้อย ด้วยต้นทุนทางสังคม ประชาชนพึ่งตนเองได้อย่างยั่งยืน ด้วยศาสตร์พระราชา

๘. ยุทธศาสตร์การพัฒนา ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเพชรบุรี ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างเสริมคุณภาพชีวิต

๙. ยุทธศาสตร์เทศบาลตำบลท่าแลง ยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างเสริมคุณภาพชีวิต

๑๐. นโยบายของนายพรชัย ภู่งวงษ์ นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง แดงต่อสภาเทศบาลตำบลท่าแลง เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

ด้านที่ ๓ นโยบายด้านการพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้การช่วยเหลือสงเคราะห์และพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ และผู้ยากจน

๒. ส่งเสริมและจัดให้มีการดูแลสุขภาพของกลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มคนพิการ และผู้ป่วยติดเตียง ให้ได้รับการดูแลอย่างทั่วถึง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการบริการสาธารณสุขอย่างทั่วถึง ควบคุมโรคติดต่อและไม่ติดต่อในชุมชน ป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคระบาดต่าง ๆ รวมทั้งรณรงค์ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัยแก่ประชาชน

๔. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมของอาสาสมัครสาธารณสุขมูลฐาน (อสม.) ให้มีคุณภาพ

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. ส่งเสริมและปรับปรุงด้านสุขาภิบาลอาหาร สำหรับผู้ประกอบการในเขตเทศบาลให้เป็นไปตามมาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข เพื่อประโยชน์ของผู้บริโภค

๗. สนับสนุนให้มีการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

๘. ส่งเสริมและสนับสนุนการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน และการช่วยเหลือป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีเครื่องมือเครื่องใช้เพียงพอพร้อมใช้งานป้องกันภัยได้ตลอดเวลา และป้องกันและให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาดภัย เป็นต้น

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ให้มีความพร้อมและมีคุณภาพ

๑๐. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพชุมชนให้เข้มแข็ง

๑๑. เสริมสร้างความเข้มแข็งของครอบครัวและชุมชน โดยจัดอบรมพัฒนาความรู้ให้แก่ผู้นำชุมชน คณะกรรมการชุมชน กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี และกลุ่มผู้สูงอายุ ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชนให้มีคุณภาพ ส่งเสริมให้ประชาชนในชุมชนร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อพัฒนาชุมชนของตนเอง สร้างชุมชนให้น่าอยู่

๑๓. พัฒนาปรับปรุง ระบบเสียงตามสาย ระบบกระจายข่าวแบบไร้สาย ให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น และครอบคลุมทุกชุมชน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้ทราบทั่วถึง

แบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น LPA ประจำปี ๒๕๖๖ ด้านที่ ๒ การบริหารงานบุคคลและกิจการสภา ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ได้รับการพัฒนาประจำปี ดังนี้

๑. กรณีบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาร้อยละ ๘๐... ขึ้นไป กำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ๕ คะแนน
๒. การพัฒนานับจากหลักสูตรตามสายงาน หรือการอบรมต่าง ๆ จากหน่วยงานภาครัฐ และผ่านหลักเกณฑ์เงื่อนไขของหลักสูตรนั้น ๆ โดยพิจารณาจากใบประกาศฯ ผ่านหลักสูตร/การอบรม/ฝึกอบรมนั้นๆ
๓. บุคลากร หมายถึง ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา/พนักงานจ้างตามภารกิจที่ปฏิบัติหน้าที่จริงในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หลักสูตรการอบรม/ฝึกอบรมที่หน่วยงานภาครัฐจัดขึ้น ได้แก่ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม การศึกษาดูงานและสัมมนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมไปถึงหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ที่ผ่านการอบรม/ฝึกอบรม และพิจารณาจากหลักฐานจากใบประกาศเกียรติบัตรที่ศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ
๕. หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หมายถึง การศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยอาศัยเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบออนไลน์เพื่อเป็นการเปิดโอกาสในการเรียนรู้ด้วยตนเองให้บุคลากรในสังกัดทุกระดับ ได้แก่
  - ๕.๑ หลักสูตร e-Learning โครงการพัฒนาระบบเพื่อพัฒนาสมรรถนะของหน่วยงานไปสู่องค์กรคุณภาพด้วยระบบ Local Mo\*c ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
  - ๕.๒ หลักสูตร e-Learning โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (Thai MOOC) ของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
  - ๕.๓ หลักสูตรระบบอบรมครู (Teacher Professional Development System) ของ สสวท.
  - ๕.๔ หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะผู้สอนเพศวิถีศึกษาและทักษะชีวิต ของกระทรวงศึกษาธิการ
  - ๕.๕ หลักสูตร ด้านทุจริตศึกษาของ สำนักงาน ป.ป.ช.

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

มิติที่ ๕ ด้านการพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัดที่ ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๑.๓ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล พิจารณาจากผลสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. มีการนำสมรรถนะมาใช้ประกอบในการพัฒนา
๒. มีการวิเคราะห์ความต้องการฝึกอบรม (Training Needs Assessment)
๓. มีการจัดทำแผนฝึกอบรมรายตำแหน่ง (Training Roadmap) และมีการดำเนินการตามแผนจริงครอบคลุมอย่างน้อย ๘๐% ของบุคลากรทั้งหมด
๔. มีการดำเนินการตามประมวลจริยธรรม
๕. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม (Return on investment in Training)
๖. มีกระบวนการจัดทำแผนงานด้าน KM ที่เหมาะสมกับองค์กรเอกสาร

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่อนำความรู้ที่มีอยู่ภายนอกองค์กรมาปรับใช้กับบุคลากรเทศบาลตำบลท่าแลง
๒. เพื่อให้มีการปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน เน้นสร้างกระบวนการคิด และการพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นกับบุคลากรเทศบาลตำบลท่าแลง
๓. เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ ความเข้าใจ เพิ่มทักษะ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้แก่ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องของเทศบาลตำบลท่าแลง
๔. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรท้องถิ่นให้มีทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
  - ๔.๑ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
  - ๔.๒ ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
  - ๔.๓ ด้านการบริหาร
  - ๔.๔ ด้านคุณธรรมจริยธรรม
  - ๔.๕ ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

## เป้าหมายของการพัฒนา

### ๑. เป้าหมายเชิงปริมาณ

- ๑.๑ การพัฒนาผู้บริหารท้องถิ่นและคณะ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี รวมจำนวน ๕ คน
- ๑.๒ การพัฒนาสมาชิกสภาเทศบาลตำบลท่าแลง จำนวนร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป ของจำนวนสมาชิกสภาเทศบาลทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ (จำนวน ๑๒ คน)
- ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลท่าแลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากจำนวนบุคลากร ประมาณ ๔๐ คน
- ๑.๔ การพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น โดยการส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลท่าแลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ได้รับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อการบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## วิธีการพัฒนา

๑. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร โดยการจัดฝึกอบรม สัมมนาและการศึกษาดูงานโดยฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้รับผิดชอบ ซึ่งได้ตั้งงบประมาณด้านการพัฒนาบุคลากร ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้
  - ๑.๑ โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑.๒ โครงการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน บาท
  - ๑.๓ โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
  - ๑.๔ โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และกฎหมายสำคัญต่าง ๆ ในการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ โครงการเสริมสร้างความรู้และการศึกษาดูงานเมืองอัจฉริยะ (Smart City) งบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัย และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๓. การจัดการองค์ความรู้ในองค์กร โดยทำเอกสารความรู้เผยแพร่ในองค์กร การรวบรวมและจัดระบบรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อเผยแพร่ไว้บนเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลท่าแลง เป็นต้น

๔. การพัฒนาบุคลากรระหว่างปฏิบัติงาน เช่น การสอนงาน การแนะนำการปฏิบัติงาน การแต่งตั้งเพื่อเป็นคณะทำงาน การปฏิบัติหน้าที่แทน การรักษาราชการแทน การมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมหรือปฏิบัติงานแทน เรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติงาน ศึกษาจากคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น

สรุปผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. หลักสูตรการฝึกอบรมที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เป็นผู้รับผิดชอบ

โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น และเทศบัญญัติฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	จำนวนหลักสูตร
๑. โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น	๑
๒. โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน	๒
๓. โครงการพัฒนาทักษะการทำงานเป็นทีม	๒
๔. โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และกฎหมายสำคัญต่าง ๆ ในการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล	๑
๕. โครงการการเสริมสร้างความรู้และการศึกษาเกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะ (Smart City)	๑

๒. จำนวนบุคลากรเทศบาลตำบลท่าแลงเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ผู้บริหารเทศบาล (คน)	สมาชิกสภาเทศบาล (คน)	พนักงานเทศบาล (คน)	ลูกจ้างประจำ (คน)	พนักงานจ้าง (คน)	งบประมาณค่าลงทะเบียน (บาท)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๕	๑๒	๑๗	๑	๒๒	๑๗๓,๓๐๐

ข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกโดยแยกตามสำนัก/กอง

หน่วยงาน	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง	จำนวนเงินค่าลงทะเบียน
ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๘	๑	๑๓	๗๕,๕๐๐
กองคลัง	๕	-	๒	๕๕,๗๕๐
กองช่าง	๒	-	๓	๔๖,๙๐๐
กองสวัสดิการสังคม	๑	-	๒	๔๐,๐๐๐
กองการประปา	-	-	๒	๓๐,๐๐๐
รวม	๑๗	๑	๒๒	๒๔๘,๑๕๐

๓. การจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management : KM) การจัดการองค์ความรู้เป็นกระบวนการในการนำความรู้ต่าง ๆ ที่กระจัดกระจายอยู่ในองค์กรออกมารวบรวม และเผยแพร่องค์ความรู้ นั้นผ่านทางหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงการนำความรู้จากภายนอกมาเผยแพร่ให้แก่สมาชิกทุกคนได้รับทราบข้อมูลที่ สอดคล้องเป็นแนวทางเดียวกัน

๓.๑ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้ดำเนินการรวบรวมสรุปรายงานโครงการฝึกอบรม และรายงานผลการฝึกอบรมของบุคลากรทุกส่วนราชการที่ เข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก เผยแพร่ ทางเว็บไซต์หลักของเทศบาลตำบลท่าแลง (thalang.go.th/frontpage)

เพื่อนำองค์ความรู้ที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลมารวบรวม และเผยแพร่อย่างเป็นระบบ แสดง บนเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าแลง เพิ่มช่องทางให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลความรู้ได้สะดวก รวดเร็ว และ ส่งเสริมการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management : KM) ให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการ เรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ

๓.๒ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด ได้จัดทำ "จดหมายข่าวด้านงานทรัพยากรบุคคล" เผยแพร่ให้ ความรู้และประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านงานทรัพยากรบุคคล แก่บุคลากรทุกส่วนราชการภายในเทศบาลตำบล ท่าแลงเป็นประจำ ในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้จัดทำจดหมายข่าวด้านงานทรัพยากรบุคคล โดยการ เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น การแจ้งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แจ้งในแอปพลิเคชัน LINE Official Account และ การติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน เป็นต้น

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) การจัดฝึกอบรม และการศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลท่าแลง งานการเจ้าหน้าที่ สำนัก ปลัดเทศบาล จะต้องดำเนินการโดยปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) อย่างเคร่งครัด



## ๒. การจัดฝึกอบรมที่เทศบาลตำบลท่าแลงจัดฝึกอบรมเอง

การจัดฝึกอบรมทุกครั้งแม้ว่าจะมีความพร้อมทั้งในด้านสถานที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายผู้จัดฝึกอบรมงบประมาณ และวิทยากร แต่สิ่งสำคัญที่ทำให้การจัดฝึกอบรมประสบความสำเร็จคือ การให้ความร่วมมือจากบุคลากรจากทุกส่วนราชการที่มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งในบางครั้งเจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกองก็มีภารกิจหลายอย่างจึงทำให้ไม่สามารถเข้าร่วมฝึกอบรมได้เต็มเวลาตามที่กำหนด

## ๓. การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรยังขาดความต่อเนื่อง

การติดตามผลการฝึกอบรมถือเป็นสิ่งสำคัญอีกประการที่จะทำให้ทราบถึงความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร ดังนั้น ภายหลังจากที่บุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลท่าแลงทุกคนที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

### ข้อเสนอแนะ

๑. ควรมีการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการจัดฝึกอบรมบุคลากรควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยจะต้องเป็นหลักสูตรที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และมีความหลากหลายโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนอื่นที่เกี่ยวข้องรวมถึงให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมและความต้องการของบุคลากรในหน่วยงาน

๒. ควรส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ส่งเสริมในการพัฒนาตนเองในทุก ๆ ด้าน

๓. ควรส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาตนเองเป็นรายบุคคลด้วยการอบรมในระบบ Local Mool ซึ่งระบบอบรมออนไลน์ที่พัฒนาโดยกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. ควรส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลให้ครอบคลุมทุกสายงาน และส่งเสริมการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรและการปฏิบัติงานเพื่อเกิดความคิดสร้างสรรค์และการพัฒนาเชิงนวัตกรรมให้มากขึ้น

๕. ควรมีการติดตามประเมินผลการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และทำให้เป็นระบบซึ่งจะช่วยให้การพัฒนาบุคลากรมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

## รายละเอียดผลการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแลง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

\*\*\*\*\*

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลท่าแลง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลท่าแลง ได้ดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมโดยวัตถุประสงค์ของฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจตามแต่ละหลักสูตรที่เข้ารับการอบรม ซึ่งแต่ละหลักสูตรการอบรมนั้นได้ดำเนินการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลท่าแลง และตัวชี้วัด ๔ ตัว คือ

ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามจำนวนเป้าหมายของแต่ละหลักสูตร)

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการประเมินความรู้หลังฝึกอบรม)

ตัวชี้วัดเชิงเวลา (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีเวลาอบรมอย่างน้อยร้อยละ ๘๐) และ

ตัวชี้วัดเชิงความคุ้มค่า (ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและศึกษาดูงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม)

โดยสรุปแสดงรายละเอียดของการดำเนินงาน งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น				
ลำดับ	หลักสูตร	วันที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	หลักสูตร "บทบาทของท้องถิ่นกับการส่งเสริมอาชีพจากการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมและการศึกษาดูงาน	วันที่ ๑๖-๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ จังหวัดราชบุรี	-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๔๕ คน -งบประมาณที่ใช้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
๒	หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุมเบื้องต้น	วันที่ ๑๙-๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลท่าแลง	-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๒๐ คน -งบประมาณที่ใช้ ๑๐,๐๐๐ บาท	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
โครงการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม การป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน				
๑	โครงการหลักสูตร กิจกรรมวันต่อต้านคอร์รัปชันสากล (ประเทศไทย) ภายใต้แนวคิด Zero Tolerance คนไทยไม่ทนต่อการทุจริต	วันที่ ๙-๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลท่าแลง	-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๕๐ คน -ไม่ใช้งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
โครงการฝึกอบรมที่จัดโดยฝ่ายนิติกร สำนักปลัดเทศบาล				
๑	โครงการอบรมหลักสูตร เทศบาลตำบลท่าแลงไปรุ่งใส ท่างไกลผลประโยชน์ทับซ้อน	วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลท่าแลง	-จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๕๐ คน -ไม่ใช้งบประมาณ	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

โครงการพัฒนาทักษะทำงานเป็นทีม				
ลำดับ	หลักสูตร	วันที่ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	โครงการอบรมหลักสูตร การพัฒนา ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และการทำงานเป็นทีม	วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลท่าแลง	จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ ๔๐ คน -งบประมาณที่ใช้ ๑๑,๐๐๐ บาท	งานกาาหน้าที สำนักปลัดเทศบาล
โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และกฎหมายสำคัญต่างๆในการจัดบริการสาธารณะของเทศบาล				
๑	โครงการเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่และกฎหมายสำคัญ ต่างๆ ในการจัดบริการสาธารณะ ของเทศบาล	วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลท่าแลง	-จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ ๕๐ คน -ไม่ใช้งบประมาณ	งานกาาหน้าที สำนักปลัดเทศบาล
โครงการการเสริมสร้างความรู้การศึกษาเกี่ยวกับเมืองอัจฉริยะ				
๑	โครงการการเสริมสร้างความรู้และ การศึกษาตุงานเมืองอัจฉริยะ (Smart City)	วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม เทศบาลตำบลท่าแลง	-จำนวนผู้เข้าร่วม โครงการ ๔๐ คน -ไม่ใช้งบประมาณ	งานกาาหน้าที สำนักปลัดเทศบาล

ข้อมูลสถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุม สัมมา การศึกษาตุงาน  
กับหน่วยงานภายนอก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวนบุคลากรที่เข้า ร่วมโครงการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก	ผู้บริหาร เทศบาล (คน)	สมาชิก สภาเทศบาล (คน)	พนักงาน เทศบาล (คน)	ลูกจ้าง ประจำ (คน)	พนักงาน จ้าง (คน)	งบประมาณ ค่าลงทะเบียน (บาท)
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖	๒	๕	๑๓	๑	๑๒	๑๓๙,๐๐๐

ข้อมูลบุคลากรเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกโดยแยกตามกอง

หน่วยงาน	พนักงาน เทศบาล	ลูกจ้าง ประจำ	พนักงาน จ้าง	จำนวนเงิน ค่าลงทะเบียน
ปลัดเทศบาล	๑	-	-	-
สำนักปลัดเทศบาล	๘	๑	๑๓	๗๕,๕๐๐
กองคลัง	๕	-	๒	๕๕,๗๔๐
กองช่าง	๒	-	๓	๔๖,๙๐๐
กองสวัสดิการสังคม	๑	-	๒	๔๐,๐๐๐
กองการประปา	-	-	๒	๓๐,๐๐๐
รวม	๑๗	๑	๒๒	๒๔๘,๑๔๐

แบบสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
(เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร/วิชา	วันที่จัด/หน่วยงานที่จัด/สถานที่อบรม	งบประมาณ (บาท)	วันที่สำเร็จหลักสูตร
๑	นางสาวจิตศุภาค์ ดั่งสนั่น	หัวหน้าสำนักปลัดระดับต้น	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	การบังคับใช้พร.การสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ อย่างมีประสิทธิภาพ ภาควิชาสาธารณสุข รวบรวมทั้งแนวทางการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะ และการรับรองการแจ้ง	๓๑ มี.ค.-๒ เม.ย.๖๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ /รร.เมธาวลัย ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๙๐๐	๒ เม.ย.๖๖
๒	นางสาวศิริรัตน์ ดันหยง	ผู้อำนวยการกองช่างระดับต้น	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	การกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักเกณฑ์ราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ ๕ (ฉบับใหม่) การกำหนด Spec/TOR วิธีการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา (คำ K) การตรวจสอบ/ จำหน่ายพัสดุประจำปี (พร้อมสถิติ)การร้องถอนสิ่งก่อสร้าง รุ่นที่ ๕	๑๕-๑๘ ธ.ค.๖๕ มหาวิทยาลัยศิลปากร /รร.หัวหินแกรนด์ หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์	๓,๔๐๐	๑๘ ธ.ค.๖๕
๓	นางสาวสุรัชดา ยศปัญญา	ผู้อำนวยการกองคลังระดับต้น	หลักสูตรด้านการบริหาร	โครงการเพิ่มพูนสมรรถนะในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร สมาชิกสภา และข้าราชการท้องถิ่นโดยรูปแบบทดสอบการตัดสินใจตามสถานการณ์ (Situational Judgement Test)	๓๑ มี.ค.-๒ เม.ย.๖๖ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม / รร.รอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.	๓,๕๐๐	๒ เม.ย.๖๖

๔	น.ส.กมลทิพย์ เทพพิพย์อักษรณ์	นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement : PA) และการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะชรก.ครู พนง.ครู และบุคลากรทางการศึกษา อปท.	๑๑-๑๓ พ.ย. ๖๕ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ /รร.ลอมบ็ช ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๙๐๐	๑๓ พ.ย. ๖๕
๕	นางบุญยวีร์ พันลำภักดิ์	นักวิเคราะห์ชำนาญการ	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	เตรียมความพร้อมเทศบาลตำบล เพื่อรับงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ สำหรับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบเงินอุดหนุนที่จัดสรรให้แก่อปท.) รุ่นที่ ๑	๘-๑๐ ก.พ.๖๖ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน กทม.	๔,๒๐๐	๑๐ ก.พ.๖๖
๖	นางกอบกุล สุขเยี่ยม	นักวิชาการคลัง ชำนาญการ	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	บริบทใหม่และทิศทางการตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบและแนวทางการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้อง พร้อมกับกรณีศึกษาประเด็นข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการเบิกจ่าย	๑๗-๑๙ พ.ค.๒๕๖๖ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัย มหาสารคาม /รร.รอยัลริเวอร์ บางพลัด กทม.	๓,๙๐๐	๑๙ พ.ค. ๒๕๖๖
๗	นางสาวน้ำผึ้ง เกิดปาน	นักวิชาการจัดเก็บ	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ เรียนรู้ทุกขั้นตอนพร้อมกฎหมายรองรับ ทุกฉบับ	๑๓-๑๕ ต.ค.๖๕ มหาวิทยาลัยบูรพา /รร.เอเชีย ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๕๐๐	๑๕ ต.ค.๖๕
๘	นางนันทา บุญเต็ม	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	หลักสูตร ความรู้และทักษะของงานในแต่ละ	มาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์	๒๙ ก.ย.๖๔-๖ ต.ค.๖๕ กรมบัญชีกลาง	๕,๕๐๐	๖ ต.ค.๖๕

	นางสาวกัลยา พึ่งธรรม	นักพัฒนา ชุมชน ปฏิบัติการ	ตำแหน่ง หลักสูตร การ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	(Electronic Certificate in Public Procurement: e-Cpp ) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕	แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. ภายใต้ระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ของอปท. และระบบบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมของ กรมบัญชีกลาง	กระทรวงการคลัง /สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วนท้องถิ่น	๑๗-๑๙ มี.ค.๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา /ร.ร.แอท ที่ บุติก ไฮเต็ล อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์	๓,๙๐๐	๑๙ มี.ค.๖๖
๙	นางสาวกัลยา พึ่งธรรม	นักพัฒนา ชุมชน ปฏิบัติการ	หลักสูตร การ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	(Electronic Certificate in Public Procurement: e-Cpp ) รุ่นที่ ๒/๒๕๖๕	แนวทางปฏิบัติตามเกณฑ์การ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุของ อปท. ภายใต้ระบบสารสนเทศ การจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ของอปท. และระบบบูรณาการ ฐานข้อมูลสวัสดิการสังคมของ กรมบัญชีกลาง	กระทรวงการคลัง /สถาบันพัฒนา บุคลากรส่วนท้องถิ่น	๑๗-๑๙ มี.ค.๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา /ร.ร.แอท ที่ บุติก ไฮเต็ล อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์	๓,๙๐๐	๑๙ มี.ค.๖๖
๑๐	นายศักดิ์สิทธิ์ กลายกลิ่น	นายช่างโยธา ชำนาญงาน	หลักสูตร การ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ปัญหาและแนวทางแก้ไข การ ออกข้อบัญญัติ รวมทั้งแนวทางการ การปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การชดเชยและถมดิน กฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายอนุรักษ์พลังงานในการ อนุญาตก่อสร้างอาคาร (Building Energy Code, BEC) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง การ ดำเนินการเมื่อมีการกระทำที่ฝ่า ฝืนกฎหมาย การออกคำสั่งทาง ปกครอง การดำเนินคดีอาญา และการดำเนินการกับวิศวกร/ สถาปนิก	๓-๕ ก.พ. ๖๖ มหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ /ร.ร.เมทวาลัย ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๙๐๐	๕ ก.พ. ๖๖		
๑๑	นายสุรศักดิ์ ชื่นชมจารี	นวก. สาธารณสุข ปฏิบัติการ	หลักสูตร การ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	การบังคับใช้พร.การ สาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ อย่างมี ประสิทธิภาพ ภาคสารบัญญัติ รวมทั้งแนวทางการปฏิบัติ	๓๑ มี.ค.-๒ เม.ย.๖๖ มหาวิทยาลัยเกษตร ศาสตร์ /ร.ร.เมทวาลัย ชะอำ	๓,๙๐๐	๒ เม.ย.๖๖		

๑๒	นางปัทมวรรณ อ่อนแสง	นักวิชาการ ศึกษา ปฏิบัติการ	หลักสูตรความรู้ และทักษะของ งานในแต่ละ ตำแหน่ง	ข้อสังเกต และการรับรองการ แจ้ง	จ.เพชรบุรี	๓,๒๐๐	๘ พ.ย. ๖๕
๑๓	นางสาวปิณฑา บัวงาม	เจ้าพนักงาน ธุรการ ชำนาญงาน	หลักสูตร การ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	โครงการการพัฒนาทักษะด้าน การใช้สื่อออนไลน์ สำหรับ บุคลากรทางการศึกษา	มหาวิทยาลัยศิลปากร /ร.ร.หัวหินแกรนด์ หัวหิน จ.ประจวบฯ	๓,๕๐๐	๑๗ พ.ย. ๖๕
๑๔	นางสาวศุณิญา จิตต์พุ่ม	ครู ค.ศ.๒	หลักสูตรความรู้ และทักษะของ งานในแต่ละ ตำแหน่ง	งานสารบรรณในบทบาทการ เพิ่มประสิทธิภาพของงาน ธุรการให้ทันต่อความ เปลี่ยนแปลง การเขียนหนังสือ ราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอ หนังสือ การเลือกรูปแบบ หนังสือราชการ การเขียน โครงการ การเขียนรายงานการ ประชุม การทำลายหนังสือ ราชการ ภายใต้งบประมาณ บรรณของอปท.	๑๕-๑๗ พ.ย. ๖๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา /ร.ร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๓๐๐	๑๓ พ.ย. ๖๕
๑๕	นายสุริยา ศรีวัง	เจ้าพนักงาน ป้องกัน ปฏิบัติงาน	หลักสูตรความรู้ และทักษะของ งานในแต่ละ ตำแหน่ง	การจัดทำข้อตกลงในการพัฒนา งาน(Performance Agreement :PA)และการ ประเมินเพื่อมีหรือเลื่อนวิทย ฐานะชรก.ครู พนง.ครู และ บุคลากรทางการศึกษา อปท. พจน.ดับเพลิง รุ่นที่ ๑/๒๕๖๖	๑๑-๑๓ พ.ย. ๖๕ มหาวิทยาลัยศรีนคริน ทรวิโรฒ /ร.ร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี	๖,๙๐๐	๑๘ พ.ย. ๖๕

๑๖	นางสาวพรทิพย์ อารีธรรม	เจ้าพนักงาน ธุรการ ลูกจ้างประจำ	หลักสูตร การ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	งานสารบรรณในบทบาทการ เพิ่มประสิทธิภาพของงาน ธุรการให้ทันต่อความ เปลี่ยนแปลง การเขียนหนังสือ ราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอ หนังสือ การเลือกรูปแบบ หนังสือราชการ การเขียน โครงการ การเขียนรายงานการ ประชุม การทำลายหนังสือ ราชการ ภายใต้งานสาร บรรณของอปท.	งานสารบรรณในบทบาทการ เพิ่มประสิทธิภาพของงาน ธุรการให้ทันต่อความ เปลี่ยนแปลง การเขียนหนังสือ ราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การเลือกรูปแบบหนังสือ ราชการ การเขียนโครงการ การ เขียนรายงานการประชุม การ ทำลายหนังสือราชการ ภายใต้งาน สารบรรณของ อปท.	ศูนย์ป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เขต ๔ จ.ประจวบฯ ๑๕-๑๗ พ.ย.๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา /ร.ร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๒๐๐	๑๗ พ.ย.๖๔
๑๗	นางสาวสุธานา แสงวงเวช	ผู้ช่วย จพง. ธุรการ	หลักสูตร การ พัฒนาเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	งานสารบรรณในบทบาทการ เพิ่มประสิทธิภาพของงาน ธุรการให้ทันต่อความ เปลี่ยนแปลง การเขียนหนังสือ ราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การเลือกรูปแบบหนังสือ ราชการ การเขียนโครงการ การ เขียนรายงานการประชุม การ ทำลายหนังสือราชการ ภายใต้งาน สารบรรณของ อปท.	งานสารบรรณในบทบาทการ เพิ่มประสิทธิภาพของงาน ธุรการให้ทันต่อความ เปลี่ยนแปลง การเขียนหนังสือ ราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การเลือกรูปแบบหนังสือ ราชการ การเขียนโครงการ การ เขียนรายงานการประชุม การ ทำลายหนังสือราชการ ภายใต้งาน สารบรรณของ อปท.	๑๕-๑๗ พ.ย.๖๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา /ร.ร.ลองบีช ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๒๐๐	๑๗ พ.ย.๖๔
๑๘	นางสาวอรพรรณ พุ้ย	ผู้ช่วย จพง.	หลักสูตร การ	งานสารบรรณในบทบาทการ	งานสารบรรณในบทบาทการ	๑๕-๑๗ พ.ย.๖๔	๓,๒๐๐	๑๗ พ.ย.๖๔



		<p>พัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>เพิ่มประสิทธิภาพของงาน        จุฬการให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลง การเขียนหนังสือ        ราชการภายในและภายนอก การบันทึกเสนอหนังสือ การเลือกรูปแบบหนังสือราชการ การเขียนโครงการ การเขียนรายงานการประชุม การทำลายหนังสือราชการ ภายใต้งบประมาณของบพ.</p>	<p>มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา /ร.ร.ล่องบึง ชะอำ จ.เพชรบุรี</p>	<p>๓,๒๐๐</p>	<p>๑๗ พ.ย.๖๔</p>
<p>๑๙</p>	<p>นางสำเนียง ฮาบอินทร์</p>	<p>ผู้ช่วย จพง. จุฬการ</p>	<p>หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๑๕-๑๗ พ.ย.๖๔        มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา /ร.ร.ล่องบึง ชะอำ จ.เพชรบุรี</p>	<p>๓,๔๐๐</p>	<p>๗-๙ ต.ค.๖๕</p>
<p>๒๐</p>	<p>นายณที ศรีภักดิ์</p>	<p>ผู้ช่วย จพง. พัฒนาชุมชน</p>	<p>หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>๗-๙ ต.ค.๖๕        มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา /ร.ร.ล่องบึง ชะอำ จ.เพชรบุรี</p>	<p>๓,๔๐๐</p>	<p>๗-๙ ต.ค.๖๕</p>

๒๑	นายอนุวัฒน์ วิเชียรฉาย	ผู้ช่วย จพง. พัสดุ	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	การทำหน้าที่ของกรรมการ การจัดทำร่างขอบเขตงาน การพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การงัด ลดค่ารับให้กับ คู่สัญญากรณีหลังเกิดเหตุ อุทกภัย การบริหารสัญญาและการแก้ไขสัญญา	๑๕-๑๗ ก.ค. ๖๕ มหาวิทยาลัยบูรพา /รร.เอสดี อเวนิว บางพลัด กทม.	๓,๕๐๐	
๒๒	นางกนกวรรณ ร้อยแก้ว	พจน.จดมาตรา รัตนา	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดเก็บระบบประปาด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของอปท.	๓-๔ เม.ย.๖๕ คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ /รร.แกรนด์แปซิฟิกซ์ ชะอำ จ.เพชรบุรี	๒,๘๐๐	๔ เม.ย.๖๕
๒๓	นางธิดิยา ฤทธิบัว	ผู้ช่วยครูผู้ดูแล เด็ก	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	เสริมสร้างความรู้เท่าทันและป้องกันยาเสพติดด้วยการพัฒนาทักษะสมอง Executive Functions ในเด็กระดับปฐมวัย และการรายงานผลในระบบสารสนเทศยาเสพติดจังหวัด NISPA ประจำปี ๒๕๖๕	๗-๑๐ ก.พ.๖๕ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น /รร.เดอะกาแล็คซี่ เมื่องนนทบุรี จ.นนทบุรี	ไม่ใช้งบประมาณ	๑๐ ก.พ.๖๕

๒๔	นางสาวสุธิตา พ่วงทอง	ผู้ช่วย จพง. จัดเก็บรายได้	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	<p>รุ่นที่ ๖</p> <p>เทคนิคและกลยุทธ์ในการจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้ายให้บรรลุเป้าหมายและลดปัญหาการคัดค้าน การอุทธรณ์ การทบทวนภาษี รุ่นที่ ๕</p>	๑๖-๑๘ ธ.ค. ๖๕ มหาวิทยาลัยศิลปากร /รร. ลอจปีช ชะอำ จ.เพชรบุรี	๓,๓๐๐	๑๘ ธ.ค. ๖๕
๒๕	นายสาธิต ศิริสุข	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	หลักสูตร การพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	<p>การกำหนดราคากลางงานจัดซื้อ/จัดจ้าง หลักเกณฑ์ราคา กลางงานก่อสร้าง ก่อสร้างฉบับที่ ๕ (ฉบับใหม่) การกำหนด Spec/TOR วิธีการพิจารณาผล การตรวจรับพัสดุ การบริหารสัญญา (ค่า K) การตรวจสอบ/จำหน่ายพัสดุประจำปี (พร้อมสถิติ)การร้อยอนสิ่งก่อสร้าง รุ่นที่ ๕</p>	๑๕-๑๘ ธ.ค. ๖๕ มหาวิทยาลัยศิลปากร /รร. หัวหินแกรนด์ หัวหิน จ.ประจวบฯ	๓,๙๐๐	๑๘ ธ.ค. ๖๕

แบบสรุปจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(เข้าร่วมฝึกอบรมกับหน่วยงานของรัฐ)

ลำดับ	สรุปยอดแยกตามรายการกอง	ตำแหน่ง	พนักงานเทศบาล	พนักงานจ้าง	รวม	งบประมาณ
๑	ปลัด	๑	๑	-	๑	-
๒	สำนักปลัด	๘	๘	๑๓	๒๑	๓๖,๓๐๐
๓	กองคลัง	๕	๕	๒	๗	๒๖,๗๐๐
๔	กองช่าง	๒	๒	๓	๕	๑๔,๔๐๐
๕	กองสวัสดิการสังคม	๑	๑	๒	๓	๑๐,๕๐๐
๖	กองการประปา	๒	-	๒	๒	๒,๙๐๐
	<b>รวม</b>	<b>๑๙</b>	<b>๑๗</b>	<b>๒๒</b>	<b>๓๙</b>	<b>๙๐,๘๐๐</b>

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
 เทศบาลตำบลท่าแดง อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

๑.ผลการดำเนินงานหรือแผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นนโยบาย	โครงการ/กิจกรรม	การดำเนินการ	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลการดำเนินการ
๑.ด้านอัตราค่าจ้าง การปรับปรุง โครงสร้างระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง	๑.๑ บริหารกำลังคนให้สอดคล้องกับความต้องการ พันธกิจ	- การสรรหาข้าราชการโดยวิธีการรับโอนย้าย หรือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันบรรจุราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นการแต่งตั้งที่ว่าง เพื่อพัฒนาขับเคลื่อนหน่วยงานให้เป็นไปตามพันธกิจที่วางไว้ เช่น การโอนย้าย ปลัดเทศบาลการรับโอน ปลัดเทศบาล	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	รับโอน (ย้าย) พนักงานเทศบาลตรงตามตำแหน่งที่ต้องการ
๒.ด้านการพัฒนาบุคลากร และทรัพยากรบุคคล	๒.๑ การส่งบุคลากรเข้ารับฝึกอบรมความรู้ หลักสูตรต่างๆ	- จัดส่งบุคลากรตามสายงานไปฝึกอบรมฯ ทัศนศึกษาความรู้ความสามารถตามสายงานที่ปฏิบัติ ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๖๖	ค่าลงทะเบียน ๑๗๕,๐๐๐.-	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	หน่วยงานได้ส่งบุคลากรที่เป็นข้าราชการเข้ารับกรฝึกอบรมจำนวนทั้งสิ้น ๕ ราย จากจำนวนบุคลากรที่เป็นข้าราชการทั้งหมด ๑๘ คนซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๒๘.๑๘
	๒.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบการประเมิน	- ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด เพื่อนำข้อมูลผลการประเมินมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์คะแนน	ไม่ใช้งบประมาณ	รอบการประเมิน คือ ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. และ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี	ผลการประเมินครบถ้วนเรียบร้อย
๓.ด้านระบบสารสนเทศ และการพัฒนาระบบสารสนเทศ	๓.๑ การกรอกข้อมูลใน ระบบศูนย์บริการ ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ	- ดำเนินการกรอกข้อมูลบุคลากรของเทศบาลท่าแดงได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานจ้าง ในระบบศูนย์บริการข้อมูลบุคลากร	ไม่ใช้งบประมาณ	๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖	กรอกข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน

	<p>๓.๒ การให้พนักงานมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ</p>	<p>- มีการใช้สื่อโซเชียลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทางราชการของหน่วยงานเพื่อให้ประชาชนคนในพื้นที่ได้รับทราบข้อมูลข่าวสารอย่างถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>มีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลของราชการ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน ข่าวสารทางราชการบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น การสร้างเฟสบุ๊กของหน่วยงานซึ่งเป็นสื่อโซเชียลหลักที่เป็นที่นิยมของคนในยุคปัจจุบัน</p>
<p>๔. ด้านสวัสดิการ</p>	<p>๓.๓ การปรับปรุงฐานข้อมูล และอินเทอร์เน็ตข่าวสาร</p>	<p>- มีการอัปเดตทปรับปรุงฐานข้อมูล และรูปแบบเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีความทันสมัย ใช้งานได้ง่าย ผู้เข้ามาใช้งานสามารถเข้ามาหาข้อมูล ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ข้อมูลอัปเดต เป็นปัจจุบัน</p>
	<p>๔.๑ ปรับปรุงสภาพความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน</p>	<p>- มีการจัดระเบียบ ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานในสำนักงาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มี.ค. และ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี</p>	<p>สถานที่ทำงานสะอาด เป็นระเบียบ</p>
<p>๕. ด้านการบริหาร และการมีส่วนร่วมในการบริหาร</p>	<p>๔.๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p>	<p>- มีการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้าง โดยอิงผลการประเมินตามการประเมินผลการทำงาน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>ระหว่าง ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. และ ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ของทุกปี</p>	<p>เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานจ้างตรงตามรอบ</p>
	<p>๕.๑ การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน</p>	<p>มีการออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีผู้รักษาการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนกรณีที่มีตำแหน่งว่าง หรือมีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการต่าง ๆ สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ออกคำสั่งรักษาการแทนทุกกอง</p>

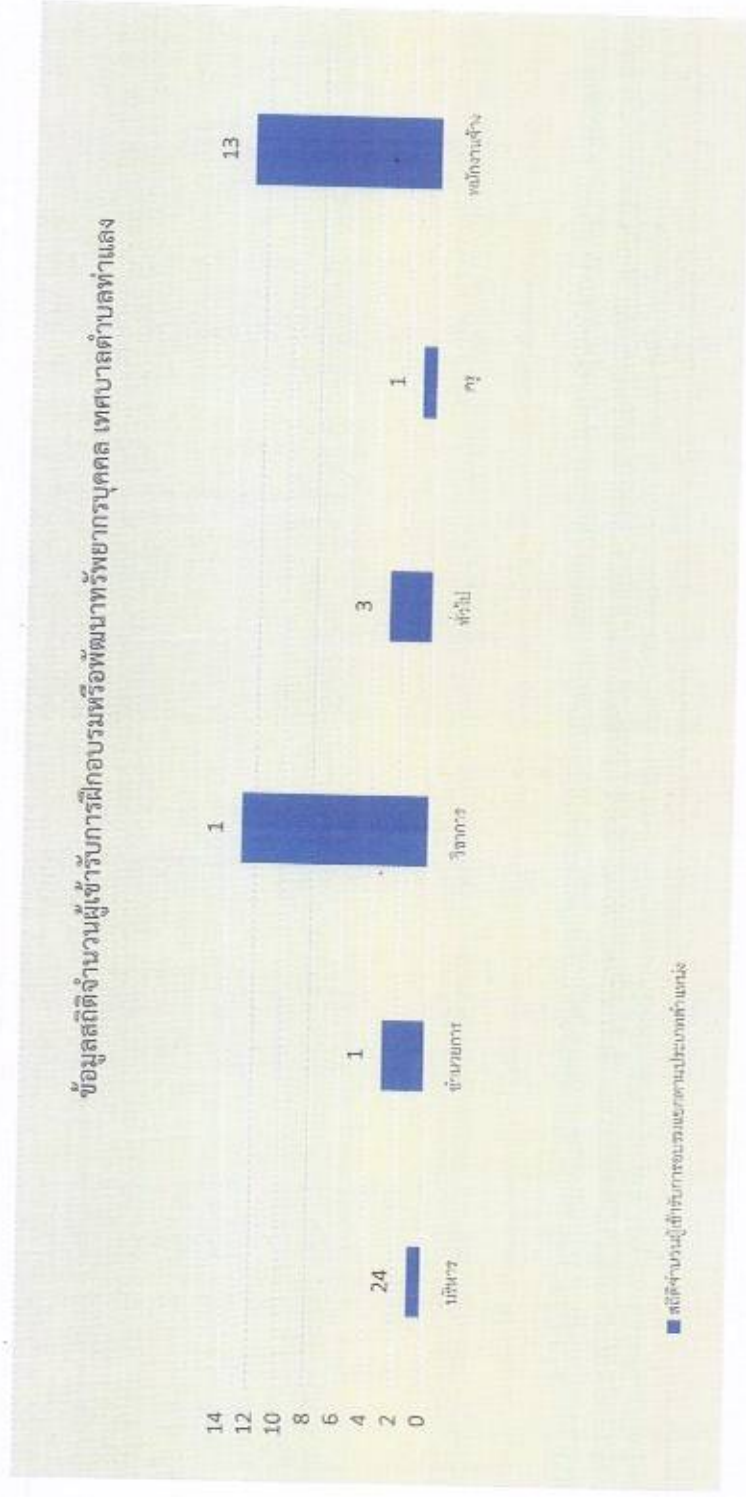
<p>๖. ด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้</p>	<p>๕.๒ การมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๕.๓ การประชุมประจำเดือนและคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๔ การประชุมระหว่างหัวหน้าหน่วยงานและผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕.๕ สัมมนาและส่งเสริมให้บุคลากรมีส่วนร่วมในกิจกรรม</p>	<p>- มีการออกคำสั่งมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง</p> <p>- มีการติดตามและประเมินผลด้วยการประชุมประจำเดือนและประจำปี เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรค ตลอดจนการร่วมพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานร่วมกัน</p> <p>- มีการประชุมระหว่างหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นการรายงานผลติดตาม และร่วมแก้ไขปัญหาลงมือและต่อกับบริการของหน่วยงานเป็นประจำ</p> <p>- มีการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงานมีส่วนร่วมในทุกๆ กิจกรรมหรือโครงการที่ทางหน่วยงานได้จัดขึ้น เพื่อให้พนักงานได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อให้กิจกรรมหรือโครงการที่หน่วยงานได้จัดขึ้นได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย</p> <p>- มีการจัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ โดยรวบรวมเอกสาร ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และแผนต่างๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ออกคำสั่งมอบหมายงานตามคำสั่งเทศบาล ที่ ๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p> <p>แก้ไขปัญหาได้ถูกต้องตามความต้องการ</p> <p>ถ่ายทอดนโยบายของผู้บริหารและผู้บังคับบัญชา</p> <p>เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีและความสามัคคีในหน่วยงานอีกทางหนึ่ง</p>
	<p>๖.๑ จัดทำแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) โดยมีแนวทางการดำเนินการ</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p>	<p>ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ง่ายต่อความสะดวก ในการค้นหาใช้เป็นแหล่งอ้างอิงข้อมูลในอนาคต</p>	

<p>๗. ด้านภาระงาน</p>	<p>๗.๑ มีการกำหนดภาระงานของบุคคลทุกคน อย่างชัดเจน</p>	<p>- การออกคำสั่งมอบหมายงาน และกำหนดหน้าที่ภาระความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนการมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติงานกรณีที่มีตำแหน่งว่าง</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>ออกคำสั่ง ตามคำสั่งเทศบาลตำบลท่าแลงที่ ๖๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖</p>
<p>๘. ด้านคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลท่าแลง</p>	<p>๘.๑ นโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม</p>	<p>- มีการออกนโยบายด้านคุณธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นกรอบแนวคิยยุทธศาสตร์การพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม โดยมุ่งส่งเสริมสร้างคุณภาพบุคลากร พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เคารพศักดิ์ศรีคุณค่าความเป็นมนุษย์ ส่งเสริมคนดี มีจิตบริการ และดำเนินชีวิตพอเพียง โดยมีคุณธรรม จริยธรรมเป็นพื้นฐาน ภายใต้งค์กรธรรมภิบาล</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>ตอบสนองนโยบายเทศบาลตำบลท่าแลง</p>
<p>๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p>	<p>๘.๒ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ</p>	<p>- พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างของหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ใน ความรับผิดชอบอย่างเปิดเผย มีความสุจริตและเที่ยงธรรม ตลอดจนมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ตามระเบียบข้อบังคับของกฎหมาย</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>หน่วยงานตรวจสอบของภาครัฐเข้ามาดำเนินการตรวจสอบผล การปฏิบัติงาน</p>
<p>๘.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>๘.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทน และต่อสัญญาจ้าง</p>	<p>- มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างด้วยความเป็นธรรม โดย คะแนนที่ได้จากการประเมินอ้างอิงจากผลการปฏิบัติงานหรือผลงาน ซึ่งเป็นที่ประจักษ์ ต่อหน่วยงาน</p>	<p>ไม่ใช้งบประมาณ</p>	<p>๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖</p> <p>มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและพนักงานจ้าง อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p>



		<p>โดยหน่วยงานได้ประโยชน์ประชาชนในชุมชนได้รับประโยชน์ หรือบุคลากร ในหน่วยงานได้รับผลประโยชน์ ซึ่งผลคะแนนที่ได้จะถูกนำไปพิจารณาเพื่อประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานเทศบาล/พนักงานจ้าง ตามภารกิจ ในแต่ละรอบการประเมิน ตลอดจนนำผลคะแนนที่ได้จากการประเมินไป พิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างตามภารกิจรวมให้ข้อเสนอแนะต่อการบริหารของหน่วยงานเป็นประจำ</p>	<p>ไม่เชิงปริมาณ</p>	<p>ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>	<p>ข้าราชการ และพนักงานจ้าง / ประมวลจริยธรรม ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร / ประมวลจริยธรรม ข้าราชการการเมือง ท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น ปฏิบัติตาม</p>
	<p>๘.๔ การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้าราชการ และพนักงานจ้าง / ประมวลจริยธรรม ข้าราชการการเมืองท้องถิ่นฝ่ายบริหาร / ประมวลจริยธรรม ข้าราชการการเมือง ท้องถิ่นฝ่ายสภาท้องถิ่น</p>	<p>-จัดทำประมวลจริยธรรมของข้าราชการการเมืองข้าราชการประจำ และพนักงานจ้าง ที่สังกัดหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักในปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และมีความรับผิดชอบ พึ่งปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนเอาใจใส่ รับผิดชอบรักษาประโยชน์ของราชการอย่างเต็มที่ถึงความสามารถ พึ่งต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์ แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า</p>			

## ข้อมูลสถิติจำนวนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เทศบาลตำบลท่าแลง



### ปัญหาและอุปสรรค

1. ส่วนราชการขาดการวางแผนในการบริหารงานบุคคล เช่นการวางแผนอัตรากำลัง ส่งผลให้บุคลากรในส่วนราชการไม่ทราบถึงความก้าวหน้าหรือขาด การเตรียมความพร้อมไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงปัญหาในปัจจุบันคือขาดความพร้อมเข้าสู่อำนาจแห่งระดับสูง เต็มได้ไม่ทัน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
2. ปัญหาในการบรรจุตำแหน่งพนักงานเทศบาลใหม่ ที่มีอายุราชการครบตามที่กำหนด ส่วนใหญ่จะโอน (ย้าย) เพื่อไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ในช่วงการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อมาปฏิบัติราชการแทนตำแหน่งว่าง
3. ปัญหาความล่าช้าในการสรรหาบุคลากรมาบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งว่าง
4. บุคลากรขาดการเอาใจใส่ในการรายงานสรุปผลการฝึกอบรมและดำเนินงานไม่ปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรม
5. ปัญหาการขาดงบประมาณในการจัดโครงการฝึกอบรมและการจัดบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมไม่ให้ความรู้ในหลักสูตรต่างๆ และการติดตามผลการรายงานผลการฝึกอบรมหลังจากฝึกอบรมตามหลักสูตร
6. ขาดระบบการสร้างแรงจูงใจและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานที่ชัดเจน

#### ๔. ข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไข

๑. ส่วนราชการจะต้องดำเนินการวางแผนอัตรากำลังทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ เช่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งความต้องการบุคลากรซึ่งมีทักษะความรู้ ความสามารถตรงตามภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งระยะยาวในการดำรงตำแหน่งของข้าราชการที่เหมาะสมเป็นไปตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. หน่วยงานควรสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยหน่วยงานอาจมีการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีการปลูกฝังการสร้างจิตสำนึกรักองค์กรให้แก่พนักงานเพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานค้ำบั้จนถึงประโยชน์ของทางราชการ

๓. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการสรรหาบุคลากรมาบรรจุแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง เพื่อให้องค์กรมีโอกาสที่ได้รับความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร

๔. ส่งเสริมให้บุคลากรทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานและกำกับการรายงานผลการฝึกอบรม

๕. มีการสอบถามความต้องการฝึกอบรมจากพนักงานทุกคนโดยตรงก่อนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ และประสานงานกับหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อ สอบถามทักษะความรู้ ความสามารถของบุคลากรก่อนส่งเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประกอบกับการตั้งงบประมาณในการฝึกอบรมให้เพียงพอต่อความต้องการควบคุมให้มีการรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บริหารหลักจากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร

๖. ควรมีการสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เช่น การให้ของรางวัล ให้กับผู้ปฏิบัติงานดีเด่นและถ้ามีโอกาสหรือตำแหน่งที่สูงขึ้นควรส่งเสริมให้พนักงานได้รับตำแหน่ง

\*\*\*\*\*