



# แผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙



เทศบาลตำบลตะกุด  
อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี

## คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคลเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนด การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐและนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ด้วยเหตุนี้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น ซึ่งเป็นการดำเนินการตามความนัยตามมาตรา ๑๗ (๑๑) มาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด และมาตรา ๒๖ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลตะกุด พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรม และจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                   | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                                               | ๑    |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         | ๒    |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                          | ๓    |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร                              | ๔    |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๔    |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๕    |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๖    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๖    |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๘    |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๑   |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๓   |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๓   |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๔   |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี                       | ๑๕   |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร                                           | ๑๖   |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๑๖   |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๖   |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๑๗   |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๑๙   |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๒๐   |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๑   |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                      | ๒๓   |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                                 | ๒๓   |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๓   |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๒๓   |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๒๓   |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                            | ๒๔   |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร                              | ๒๙   |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๒๙   |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๒๙   |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๓๐   |

## 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 กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการเพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลตะกุด มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลตะกุด ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ก.ท.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลตะกุด จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลตะกุด นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีการบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลตะกุดจึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ -๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรีในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลตะกุดมีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลตะกุด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการ (ก.ท.)กำหนด
- ๓) เพื่อให้บุคลากร มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลตะกุด สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. หรือ ก.ท.จ.หรือหน่วยงานอื่นโดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงานการให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม
- (๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบล กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาเทศบาลตำบล และการวางแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

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

#### (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

#### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๓) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- ๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเอง
- ๖) หรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ ฯลฯ

ดังนี้

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน สัตว์ป่า
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น ฯลฯ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

๑. การสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
๒. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
๓. การพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
๔. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว ฯลฯ

### (๒) ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๒. การส่งเสริมการเกษตร
๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอาชีพ

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการบริหารโครงการ
- ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

- ๑) งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๒) งานจัดทำงบประมาณ
- ๓) งานช่าง
- ๔) งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลตะกุดจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

### (๑) จุดแข็ง (Strengths)

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

### (๒) จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

### (๓) โอกาส (Opportunities)

- ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
- ๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ

การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

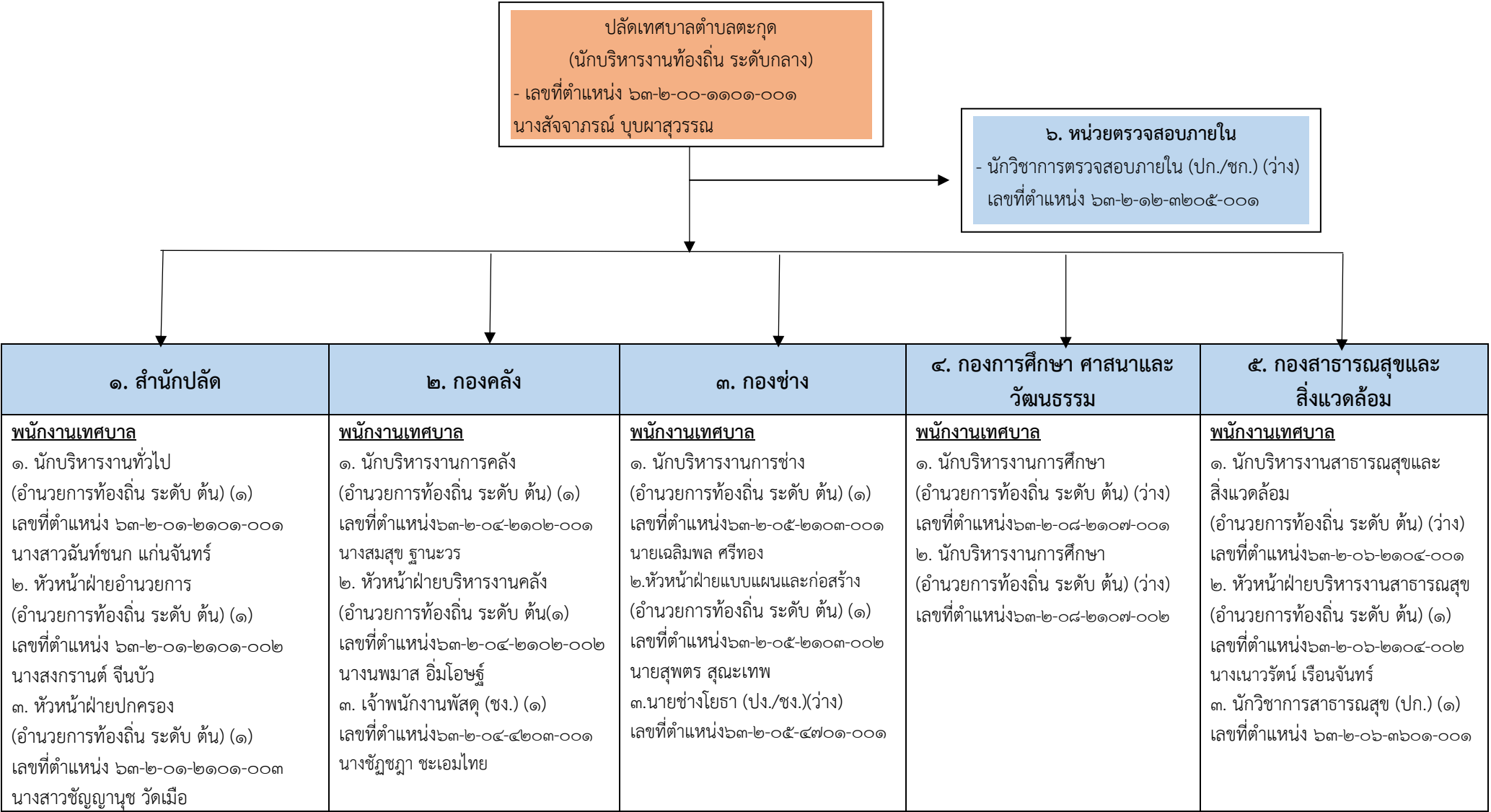
- ๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

### (๔) อุปสรรค (Threats)

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาลตำบลตะกุด



| ๑. สำนักปลัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๒. กองคลัง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ๓. กองช่าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                                                                                                                                                                              | ๕. กองสวัสดิการสังคม                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๔. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร(ปก.) (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑<br/>นางบุญญาพร ศิริบุญ</p> <p>๕. นักพัฒนาชุมชน (ชก.) (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑<br/>นางมาลินี บำรุงญาติ</p> <p>๖. นักทรัพยากรบุคคล (ปก.) (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑<br/>นายจักรกฤษณ์ ศรีพรหม</p> <p>๗. นิติกร (ปก.) (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑<br/>นางสาวฐปนีย์เววกอรุณ</p> <p>๘. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br/>(ชก.) (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๑-๔๘๑๐-๐๐๑<br/>นายพนพล เพียรพิทยากุล</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>๙. พนักงานขับรถยนต์ (๑)<br/>นายประจวบ คงสมปราษฎ์</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br/>๑๐. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)<br/>นางสาวกิตติกา จันทร์ขำ</p> <p>๑๑. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)<br/>นางพัฒน์วดี เทียงธรรม</p> <p>๑๒. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์<br/>นางสาววิไลลักษณ์ ฤทธิทิศ</p> | <p>๔. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.) (๑)<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑<br/>นางนัยนา วิริติ</p> <p><b>ลูกจ้างประจำ</b><br/>๕. นักวิชาการคลัง(๑)<br/>นางวรลักษณ์ คมนานกุล</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br/>๖. ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง (๑)<br/>นางจิตนา รวงแดง</p> <p>๗. ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้(๑)<br/>นางพัสสรณ์ กุลกิจจรัสชัย</p> <p>๘. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป<br/>นางสาวนันทน์ภัส สีทา</p> <p>๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ<br/>นางสาวชนิดา อุดมแก้ว</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br/>๑๐. คนงาน (๑)<br/>๑.นางสาวธัญชนก อุดมมะ</p> | <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br/>๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br/>นางสาวปิยะวรรณ สาตร์โสภา</p> <p>๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป(๑)<br/>นายชัยเดช ตรีทอง</p> <p>๖. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ(ว่าง)</p> <p>๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)<br/>นายไชยา พฤกษา</p> <p><b>พนักงานจ้างทั่วไป</b><br/>๙. คนงาน (ทั่วไป) (๑)<br/>นายจักรกฤษ เพ็ชรสิงห์</p> | <p><b>ศพด.เทศบาลตำบลตะกุด</b><br/>๕. ครู<br/>เลขที่ตำแหน่ง ๖๓-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๙๕<br/>นางสาวสุพรรณิ เกตุแก้ว</p> <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br/>๗. ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)<br/>นางสุทธิโฉม มูลพิมพ์</p> | <p><b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b><br/>๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)<br/>นางสาวณัฐตา แรกขึ้น</p> <p>๕. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)<br/>นางสาวเกศินี เกตุเอี่ยม</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| <p>๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)<br/>นางวันวิสาข์ มหากุล</p> <p>๑๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (๑)<br/>นางจิตตินันท์ ประภาสโนบล</p> <p>๑๕. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (๑)<br/>นางสาวภรณ์ภัทร แรกขึ้น</p> <p>๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๑)<br/>นางทิพวรรณ สาทร์โสภา</p> <p>๑๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)<br/>นายอุเทนแช่ตั้ง</p> <p>๑๘. พนักงานขับรถยนต์ (๑)<br/>นายประชุม สมัครการณ</p> |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

## ๒.๖กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตะกุด

| ที่ | ส่วนราชการ                                         | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|------------|
|     |                                                    |                            | ๒๕๖๗                                                             | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ๑   | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)        | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
|     | <b>สำนักงานปลัดเทศบาล</b>                          |                            |                                                                  |      |      |                            |      |      |            |
| ๒   | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)     | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๓   | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)   | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๔   | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๕   | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                         | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๖   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปค./ชก.)                  | -                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๗   | นิติกร (ปค)                                        | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๘   | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปค.)                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๙   | นักพัฒนาชุมชน (ปค.)                                | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๐  | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>ปฏิบัติการ | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๑  | เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)                         | -                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | +๑                         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|     | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                |                            |                                                                  |      |      |                            |      |      |            |
| ๑๒  | พนักงานขับรถยนต์                                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                        |                            |                                                                  |      |      |                            |      |      |            |
| ๑๓  | ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๔  | ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๕  | ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์                            | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๖  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                           | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๗  | ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                               | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๘  | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                    | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๑๙  | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                          | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๒๐  | พนักงานขับรถยนต์ (บรรทุกน้ำ)                       | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๒๑  | พนักงานขับรถยนต์                                   | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
|     | <b>พนักงานทั่วไป</b>                               |                            |                                                                  |      |      |                            |      |      |            |
| ๒๒  | คนงาน                                              | -                          | ๒                                                                | ๒    | ๒    | +๑                         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
|     | <b>กองคลัง</b>                                     |                            |                                                                  |      |      |                            |      |      |            |
| ๒๓  | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๒๔  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง                           | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๒๕  | นักวิชาการเงินและบัญชี (ปค/ชก)                     | -                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | +๒                         | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| ๒๖  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ชง.)                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๒๗  | เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง.)                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
|     | <b>ลูกจ้างประจำ</b>                                |                            |                                                                  |      |      |                            |      |      |            |
| ๒๘  | นักวิชาการคลัง (ลจ.)                               | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
|     | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                        |                            |                                                                  |      |      |                            |      |      |            |
| ๒๙  | ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง                              | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๓๐  | ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้                     | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |
| ๓๑  | ผู้ช่วยนักจัดการทั่วไป                             | ๑                          | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |            |

|    |                                                                                   |           |           |           |           |            |          |          |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|-------------|
| ๓๒ | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                                                          | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|    | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                          |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๓๓ | คนงาน                                                                             | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|    | <b>กองช่าง</b>                                                                    |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๓๔ | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                                    | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๓๕ | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง                                                      | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๓๖ | วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)                                                              | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม  |
| ๓๗ | นายช่างโยธา (ปง./ชง.)                                                             | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่าง        |
|    | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                          |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๓๘ | คนงาน                                                                             | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๓๙ | คนงาน                                                                             | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม  |
|    | <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</b>                                              |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๔๐ | ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                            | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม    |
| ๔๑ | หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา                                                         | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่างเดิม    |
| ๔๒ | นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ(ปก./ชก.)                                                | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม  |
| ๔๓ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน(ปง./ชง.)                                              | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม  |
|    | <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลตะกุด</b>                                          |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๔๔ | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                                     | -         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่าง        |
| ๔๕ | ครู                                                                               | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | เงินอุดหนุน |
| ๔๖ | ครูผู้ช่วย                                                                        | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่าง        |
|    | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                       |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๔๗ | ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก                                                                | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|    | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                                 |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๔๘ | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่าง        |
| ๔๙ | หัวหน้าฝ่ายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม                                                | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๕๐ | นักวิชาการสาธารณสุข                                                               | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๕๑ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน(ปง./ชง.)                                              | -         | ๑         | ๑         | ๑         | +๑         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม  |
|    | <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                       |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๕๒ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                                         | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
| ๕๓ | ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                                                         | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        |             |
|    | <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                          |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๕๔ | <b>คนงาน</b>                                                                      | -         | ๒         | ๒         | ๒         | +๒         | -        | -        | กำหนดเพิ่ม  |
|    | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>                                                          |           |           |           |           |            |          |          |             |
| ๕๕ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)                                                  | ๑         | ๑         | ๑         | ๑         | -          | -        | -        | ว่าง/กสอ.   |
|    | <b>รวม</b>                                                                        | <b>๔๔</b> | <b>๕๖</b> | <b>๕๖</b> | <b>๕๖</b> | <b>+๑๒</b> | <b>-</b> | <b>-</b> |             |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตะกุดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้วิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลตำบลตะกุด

| ประเภท                              | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>ตรี หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>เอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม |
|-------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|-----|
| พนักงานเทศบาล                       | -               | -                         | ๑                         | ๕                               | ๑๑                            | -                                  | ๑๗  |
| พนักงานครูและบุคลากร<br>ทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๑                               | -                             | -                                  | ๑   |
| ลูกจ้างประจำ                        | -               | -                         | ๑                         | ๑                               | -                             | -                                  | ๒   |
| พนักงานจ้าง                         | ๓               | ๕                         | ๒                         | ๑๒                              | -                             | -                                  | ๒๑  |
| รวม                                 | ๓               | ๕                         | ๔                         | ๑๙                              | ๑๑                            | -                                  | ๔๒  |

## ๒.๘ สายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลตะกุด

- **พนักงานเทศบาล** : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นซึ่งกำหนดตำแหน่งแต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัด ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

- **ลูกจ้างประจำ** : ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ จึงมีการจ้างลูกจ้างประจำต่อเนื่องจนกว่าจะเกษียณอายุราชการ โดยไม่มีการกำหนดอัตราขึ้นมาใหม่ หรือกำหนดตำแหน่งเพิ่มจากที่มีอยู่เดิมและให้ยุบเลิกตำแหน่ง หากตำแหน่งที่มีอยู่เดิมเป็นตำแหน่งว่าง มีคนลาออก หรือเกษียณอายุราชการ โดยกำหนดเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
- กลุ่มงานสนับสนุน
- กลุ่มงานช่าง

- **พนักงานจ้าง** : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภท แต่องค์การบริหารส่วนตำบลพระเพลิงเป็นองค์การบริหารส่วนตำบลประเภทสามัญด้วยบริบท ขนาด และปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                                              | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                          | ทั่วไป                                                                                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา<br>๕) นักบริหารงานสาธารณสุข | ๑) นักทรัพยากรบุคคล<br>๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๓) นิติกร<br>๔) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๕) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๗) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๘) นักวิชาการศึกษา<br>๙) วิศวกรโยธา<br>๑๐) นักพัฒนาชุมชน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๓) นายช่างโยธา<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕) เจ้าพนักงานป้องกันฯ |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลตะกุดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาศักยภาพต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัย โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลตำบลตะกุด เพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|----|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |    |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | ๑     | ๑  |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | -       | ๕       | ๑       | ๑     | ๗  |
| วิชาการ                                      | -             | -       | -       | ๓       | ๑       | ๑       | -       | -     | ๕  |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | -       | -       | -       | ๒       | ๑       | -     | ๓  |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | -     | ๑  |
| ลูกจ้างประจำ                                 | -             | -       | -       | -       | -       | ๑       | -       | ๑     | ๒  |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | ๑       | ๒       | ๑๐      | ๔       | ๒       | ๒       | -     | ๒๑ |
| รวม                                          | -             | ๑       | ๒       | ๑๓      | ๕       | ๑๒      | ๔       | ๓     | ๔๑ |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตะกุดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตะกุด

| ลำดับ | สายงาน                           | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                  | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับกลาง) | -                       | ๑    | -    | ๑   |
| ๒     | นักบริหารงานคลัง                 | -                       | -    | ๑    | ๑   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตะกุดได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูหรือบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้าง ข้าราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตะกุดประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครู และพนักงานจ้าง หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒.เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลตะกุด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร พนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตะกุด

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาลตำบล ให้มีความรู้ความสามารถทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถามการสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting)การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น

การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกันศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุมการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑. การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาลเป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (OntheJobTraining) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงณสถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติวิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นๆมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงานทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษาแนะนำดูแลทั้งการทำงานการวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีการหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าการเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งงานและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

๖. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้นบุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่างๆที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗. การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.อบต. และ สำนักงาน ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์การบริหารส่วนตำบลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลตะกุด

กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลตะกุด

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการบทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัวได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(๔) ด้านการบริหารได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคนเช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงานความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรมได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๓. ๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตะกุด

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของพนักงานเทศบาลตะกุด เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

#### ๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

### ๓. ๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตะกุด

ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของพนักงานเทศบาลตะกุด เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครู ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศไทย อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

การพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลตะกุด โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง                                           | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา       | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน          | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------|---------------------------------------------------|-------|-----------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                          |                                                   |       |                       |                                       |                                          | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นางสังจรรย์ บุปผาสวรรณ   | ปลัดเทศบาล                                        | กลาง  | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๔ ปี ๑ เดือน                          | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง   | -                                        | -    | -    |          |
|     | สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)     |                                                   |       |                       |                                       |                                          |                                          |      |      |          |
| ๒   | นางสาวฉันทชนก แก่นจันทร์ | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น   | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต    | ๑ ปี ๖ เดือน                          | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับกลาง  | -                                        | -    | -    |          |
| ๓   | นางสงกรานต์ จินบัว       | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๑ ปี                                  | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น   | -                                        | -    | -    |          |
| ๔   | นางสาวชญญานุช วัดเมือง   | หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป)         | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๑ปี                                   | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น   | -                                        | -    | -    |          |
| ๕   | นางมาลินี บำรุงญาติ      | นักพัฒนาชุมชน                                     | ชก.   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๓ ปี ๑ เดือน                          | -                                        | -                                        | -    | -    |          |
| ๖   | นายจักรกฤษณ์ ศรีพรหม     | นักทรัพยากรบุคคล                                  | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต    | ๑ ปี ๑ เดือน                          | -                                        | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๗   | นางบุญญาพร ศิริบุญ       | นักจัดการงานทะเบียนและ<br>บัตร                    | ปก.   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๖ ปี                                  | -                                        | -                                        | -    | -    |          |
| ๘   | นางสาวรุปนีย์เวเกอร์ณ    | นิติกร                                            | ปก.   | นิติศาสตร์            | ๑ ปี ๑ เดือน                          | -                                        | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๙   | นายณพดล เพียรพิทยากุล    | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย          | ชง.   | ปวส.<br>(ช่างยนต์)    | ๑๗ ปี ๑ เดือน                         | -                                        | -                                        | -    | -    |          |
|     | กองคลัง (๐๔)             |                                                   |       |                       |                                       |                                          |                                          |      |      |          |
| ๑๐  | นางสมสุข ฐานะวร          | ผอ.กองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)               | ต้น   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต | ๑๖ ปี ๐ เดือน                         | หลักสูตรนักบริหารงานการ<br>คลังระดับกลาง | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๑  | นางนพมาศ อัมโษษฐ์        | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต     | ๑๗ ปี ๕ เดือน                         | หลักสูตรนักบริหารงานการ<br>คลังระดับต้น  | -                                        | -    | -    |          |

|     |                                           |                                                               |     |                                            |               |                                            |   |    |   |  |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----|--------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|---|----|---|--|
| ๑๒  | นางชัชฎา ชะเอมเทศ                         | เจ้าพนักงานพัสดุ                                              | ชง. | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                          | ๑๔ ปี ๓ เดือน | -                                          | - | +๑ | - |  |
| ๑๓  | นางนัยนา วิริติ                           | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                      | ชง. | บัญชีบัณฑิต                                | ๒๐ ปี ๑ เดือน | -                                          | - | -  | - |  |
|     |                                           |                                                               |     |                                            |               |                                            |   |    |   |  |
|     | <b>กองช่าง (๑๕)</b>                       |                                                               |     |                                            |               |                                            |   |    |   |  |
| ๑๔  | นายเฉลิมพล ศรีทอง                         | ผอ.กองช่าง<br>(นักบริหารงานการคลัง)                           | ต้น | เทคโนโลยีอุตสาหกรรม<br>(เทคโนโลยีก่อสร้าง) | ๑๐ ปี ๘ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง<br>ระดับต้น       | - | -  | - |  |
| ๑๕  | นายสุพทร สุณะเทพ                          | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ<br>ก่อสร้าง(นักบริหารงานช่าง)            | ต้น | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                          | ๗ ปี ๑๑ เดือน | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง<br>ระดับต้น       | - | -  | - |  |
|     | <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>    |                                                               |     |                                            |               |                                            |   |    |   |  |
| ๑๖  | นางเนาวรัตน์ เรือนจันทร์                  | หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน<br>สาธารณสุข (นักบริหารงาน<br>สาธารณสุข) | ต้น | สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต                       | -ปี ๑๐เดือน   | หลักสูตรนักบริหารงาน<br>สาธารณสุข ระดับต้น | - | -  | - |  |
| ๑๗  | นางสาวนันทน์กสิ์ กินิกัง                  | นักวิชาการสาธารณสุข                                           | ปก. | วิทยาศาสตร์บัณฑิต                          | ๕ปี ๙ เดือน   | -                                          | - | -  | - |  |
|     | <b>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๑๘)</b> |                                                               |     |                                            |               |                                            |   |    |   |  |
|     | <b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)</b>             |                                                               |     |                                            |               | -                                          | - | -  | - |  |
| รวม |                                           |                                                               |     |                                            |               |                                            | ๓ | ๖  | ๔ |  |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลตะกุดได้กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลตะกุด ต้องมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรม และศักยภาพเป็นเลิศเพื่อให้มีประสิทธิภาพ สู่การทำงานอย่างมืออาชีพ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลตะกุดให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะ ทักขะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลตะกุดให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลตะกุดตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลตำบลตะกุด

### ๔.๓ ค่านิยม

“มีความรู้ คู่คุณธรรม ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน ”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลตำบลตะกุด
- ๒) เทศบาลตำบลตะกุดมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาลตำบลตะกุด มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                            | ตัวชี้วัด                                                                                     | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                              |                                                                            |                                                                                               | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐) | ๕                  | ๓            | ๓            | ๗๕,๐๐๐   | ๗๕,๐๐๐  | ๗๕,๐๐๐  | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                              | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น                   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)            | ๑๗                 | ๑๘           | ๑๙           | ๔๒๕,๐๐๐  | ๔๕๐,๐๐๐ | ๔๗๕,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                          |                                                                            |                                                                                               | ๑๖                 | ๑๖           | ๑๖           | ๕๐๐,๐๐๐  | ๕๕,๐๐๐  | ๕๕,๐๐๐  |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                               | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                               |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                              |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑)โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑)โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                        |                                                                                               |                                                                     | ๕๔                 | ๕๔           | ๕๔           | ๖๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐ | ๖๐,๐๐๐ |                                   |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                                                    | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                              |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๒                  | ๒            | ๒            | ๙,๐๐๐    | ๙,๐๐๐  | ๙,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐ | ๓๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๑๗                 | ๑๗           | ๑๗           | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                                                    | ๓๖                 | ๓๖           | ๓๖           | ๕๙,๐๐๐   | ๕๙,๐๐๐ | ๕๙,๐๐๐ |                                   |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                        | โครงการ/กิจกรรม                                                         | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|---------------------|-------------------|
|                                                                                                |                                                                         |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                     |                   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                 | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔๐                 | ๔๐           | ๔๐           | ๑๕,๐๐๐   | ๑๕,๐๐๐  | ๑๕,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม       | เทศบาลตำบลตะกุด   |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๕                 | ๕๕           | ๕๕           | ๒๕๐,๐๐๐  | ๒๕๐,๐๐๐ | ๒๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม       | เทศบาลตำบลตะกุด   |
| รวม                                                                                            |                                                                         |                                                                     | ๙๕                 | ๙๕           | ๙๕           | ๒๖๕,๐๐๐  | ๒๖๕,๐๐๐ | ๒๖๕,๐๐๐ |                     |                   |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                    | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                        | ๒            | ๒    | ๒    | ๕๐๐,๐๐๐  | ๕๐๐,๐๐๐ | ๕๐๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                             | ๓            | ๓    | ๓    | ๖๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐  | ๖๐,๐๐๐  |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓    | ๓    | ๕๙,๐๐๐   | ๕๙,๐๐๐  | ๕๙,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๒            | ๒    | ๒    | ๒๖๕,๐๐๐  | ๒๖๕,๐๐๐ | ๒๖๕,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                            | ๑๐           | ๑๐   | ๑๐   | ๘๘๔,๐๐๐  | ๘๘๔,๐๐๐ | ๘๘๔,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลกำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ

เทศบาลตำบลตะกุด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ตามคำสั่งเทศบาลตำบลตะกุด ที่ ๑๖๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

|                                            |                     |
|--------------------------------------------|---------------------|
| - นายกเทศมนตรี                             | ประธานคณะกรรมการ    |
| - ปลัดเทศบาล                               | กรรมการ             |
| - ผู้อำนวยการกองคลัง                       | กรรมการ             |
| - ผู้อำนวยการกองช่าง                       | กรรมการ             |
| - ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | กรรมการ             |
| - ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม    | กรรมการ             |
| - หัวหน้าสำนักปลัด                         | กรรมการและเลขานุการ |
| - นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ               | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนาภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕.ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์การบริหารส่วนตำบล(Local Performance Assessment : LPA)ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

#### ๕.๓บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัด สระแก้ว ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการปฏิบัติตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



# ภาคผนวก

**รายงานผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร  
เทศบาลตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี จังหวัดสระบุรี**

**๑. ข้อมูลทั่วไป**

| ข้อมูลทั่วไป            | จำนวน |
|-------------------------|-------|
| <b>เพศ</b>              |       |
| ชาย                     | ๖     |
| หญิง                    | ๓๔    |
| <b>อายุ</b>             |       |
| ๑๘-๓๐ ปี                | ๖     |
| ๓๑-๔๐ ปี                | ๑๘    |
| ๔๑-๕๐ ปี                | ๑๒    |
| ๕๑ - ๖๐ ปี              | ๔     |
| <b>ประเภทพนักงาน</b>    |       |
| พนักงานเทศบาล           | ๑๗    |
| พนักงานครูเทศบาล        | ๑     |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ    | ๒๑    |
| พนักงานจ้างทั่วไป       | ๒     |
| <b>อัตราเงินเดือน</b>   |       |
| ๑๐,๐๐๐ บาท - ๒๐,๐๐๐ บาท | ๑๖    |
| ๒๐,๐๐๑ บาท - ๓๐,๐๐๐ บาท | ๑๒    |
| ๓๐,๐๐๑ บาท - ๔๐,๐๐๐ บาท | ๕     |
| <b>ระดับการศึกษา</b>    |       |
| ปวช./ปวส.               | ๔     |
| ปริญญาตรี               | ๑๕    |
| ปริญญาโท                | ๖     |

**๒. ความต้องการการฝึกอบรม**

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ                                                        | ระดับความต้องการ |       |         |      |                   |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------|-------|---------|------|-------------------|
|              |                                                               | มากที่สุด        | มาก   | ปานกลาง | น้อย | ไม่ได้รับการพัฒนา |
| ๑.           | ต้องการฝึกอบรมตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง                       | ๕๒.๖๓            | ๓๕.๐๘ | ๑๒.๒๘   | -    | -                 |
| ๒.           | ต้องการได้รับการสอนงานและแนะนำวิธีการปฏิบัติงาน               | ๖๑.๔๐            | ๓๕.๐๘ | ๓.๕๐    |      |                   |
| ๓.           | ต้องการเข้าร่วมฝึกอบรมและศึกษาดูงานของเทศบาลตำบลหนองบัวจัดเอง | ๕๒.๖๓            | ๓๕.๐๘ | ๑๒.๒๘   |      |                   |
| ๔.           | ต้องการไปอบรมกับหน่วยงานอื่น                                  | ๕๒.๖๓            | ๓๕.๐๘ | ๑๒.๒๘   |      |                   |
| ๕.           | ต้องการการฝึกอบรมหลักและระเบียบวิธีปฏิบัติราชการ              | ๖๑.๔๐            | ๓๕.๐๘ | ๓.๕๐    |      |                   |
| ๖.           | ต้องการฝึกอบรมด้านคุณธรรมและจริยธรรม                          | ๕๒.๖๓            | ๓๕.๐๘ | ๑๒.๒๘   |      |                   |
| ๗.           | ต้องการฝึกอบรมปฐมนิเทศก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่                  | ๓๘.๐๘            | ๕๒.๖๓ | ๑๒.๒๘   |      |                   |
| ๘.           | ต้องการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากหัวหน้างาน                   | ๖๑.๔๐            | ๓๕.๐๘ | ๓.๕๐    |      |                   |

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ได้กำหนดให้เทศบาลก่อนมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ โดยผู้บังคับบัญชาต้องพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านความรู้และทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง
๓. ด้านการบริหาร
๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว
๕. ด้านศีลธรรมคุณธรรม

#### การวิเคราะห์บุคลากร

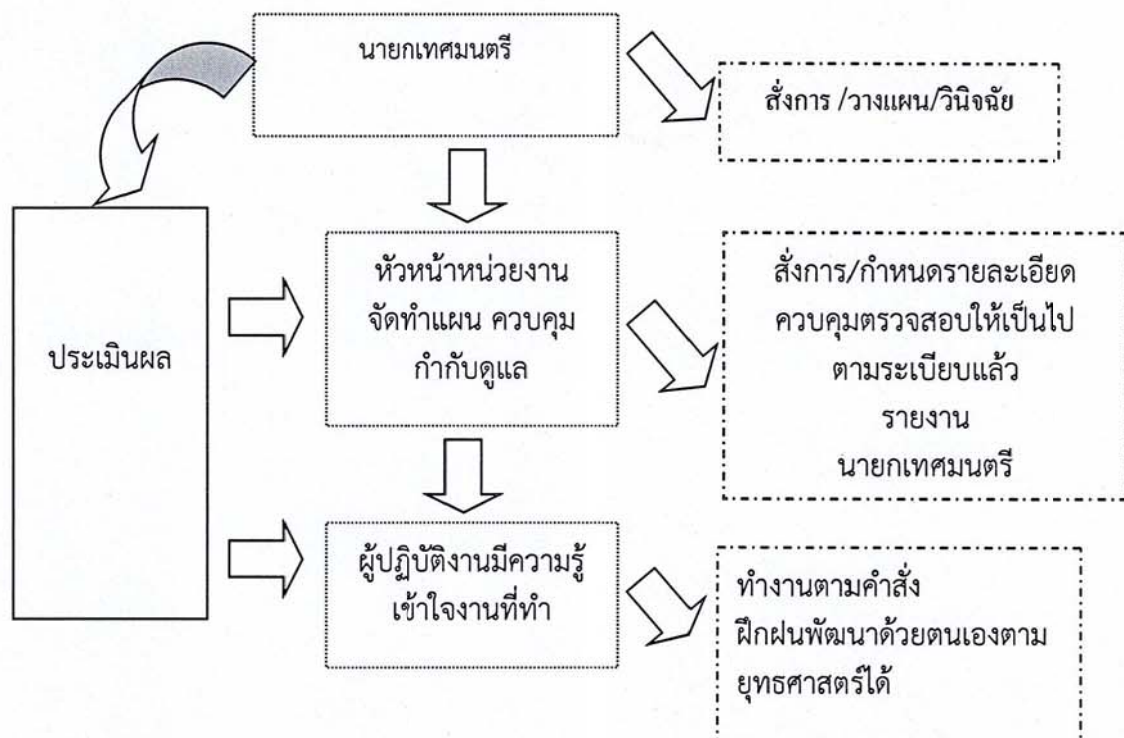
การวิเคราะห์บุคลากร ( Personal Analysis) ใช้หลักการวิเคราะห์แบบ SWOT ซึ่งเป็นการวิเคราะห์แบบเดียวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาลที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดไว้ เพื่อให้การอ่านผลการวิเคราะห์เป็นไปในทางเดียวกันและเข้าใจได้ง่าย

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. มีเจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์<br>๒. มีการกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ<br>๓. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบสารสนเทศ และ IT ให้ทันสมัยอยู่เสมอ<br>๔. มีจำนวนเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน<br>๕. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม | ๑. การปฏิบัติงานภายในส่วนราชการและระหว่างภาคส่วนราชการยังขาดความเชื่อมโยงเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน<br>๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>๓. เจ้าหน้าที่ที่มีความตระหนักในหน้าที่และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติค่อนข้างน้อย<br>๔. ขาดการสร้างวัฒนธรรมองค์กร และพัฒนาแนวคิดรวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้เกิดสิ่งจูงใจและขวัญกำลังใจ ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุ่มเทกำลังกายและความคิดในการปฏิบัติงาน<br>๕. ทำงานในลักษณะใช้ความคิดส่วนตัวเป็นหลัก |

| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                               | ภัยคุกคาม(Threats)                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ประชาชนร่วมมือพัฒนาเทศบาลดี<br>๒. มีความคุ้นเคยกันทั้งหมดทุกคน<br>๓. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทิศนคติของประชาชนได้ดี<br>๔. บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ปริญญาดรี ปริญญาโทเพิ่มขึ้น | ๑. ระเบียบกฎหมายไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน<br>๒. กระแสความนิยมของต่างชาติมีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตของประชาชน<br>๓. มีความก้าวหน้าในวงแคบ<br>๔. บุคลากรมีการระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้อุปสรรคธุรกิจ ทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด |

การวิเคราะห์ในระดับองค์กร

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่</p> <p>๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้</p> <p>๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว</p> <p>๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี</p> <p>๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงานสามารถสนองตอบนโยบายได้ดี</p> <p>๖. มีระบบบริหารงานบุคคล</p>  | <p>๑. ขาดความกระตือรือร้น</p> <p>๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่</p> <p>๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</p> <p>๔. พื้นที่พัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี เช่น นิติกร สาธารณสุข</p> <p>๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่มี/ไม่พอ</p> <p>๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่างๆ สำหรับใช้อ้างอิงและปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน</p> |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ภัยคุกคาม(Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน</p> <p>๒. กระทรวงมหาดไทยและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงานเทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ</p> <p>๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> | <p>๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบ เครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง</p> <p>๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล</p> <p>๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ</p>                                           |





คำสั่งเทศบาลตำบลตะกุด

ที่ ๑๖๙/ ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลตะกุด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ  
บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบข้อ ๓๐๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด  
สระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม  
พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาศูนย์  
๓ ปี ของเทศบาลตำบลตะกุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

- |                            |                         |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด   | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาล              | เป็นกรรมการ             |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง      | เป็นกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง      | เป็นกรรมการ             |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการศึกษา  | เป็นกรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข | เป็นกรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นักทรัพยากรบุคคล        | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่จัดทำแผนการพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาล  
ตำบลตะกุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด แล้วรายงานผลต่อ  
นายกเทศมนตรี เพื่อรายงานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี  
(ก.ท.จ.สระบุรี) ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวสิริกัลยา เนตรอินทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙  
วันศุกร์ ที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖  
เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลตะกุด

ผู้มาประชุม

|                               |                                                                       |                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสิริกัลยา เนตรอินทร์ | นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด                                                 | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวจางรณ์ บุบผาสวรรณ    | ปลัดเทศบาล                                                            | กรรมการ             |
| ๓. นางสมสุข ฐานะวร            | ผู้อำนวยการกองคลัง                                                    | กรรมการ             |
| ๔. นายเฉลิมพล ศรีทอง          | ผู้อำนวยการกองช่าง                                                    | กรรมการ             |
| ๕. นางสมสุข ฐานะวร            | ผู้อำนวยการกองคลัง รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองการศึกษา              | กรรมการ             |
| ๖. นางเนาวรัตน์ เรือนจันทร์   | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | กรรมการ             |
| ๗. นางสาวฉันทชนก แก่นจันทร์   | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                                                | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นายจักรกฤษณ์ ศรีพรหม       | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ                                            | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

นางสาวสิริกัลยา เนตรอินทร์ นายกเทศมนตรีตำบลตะกุด ประธานกรรมการฯ  
แจ้งว่าด้วยแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ของเทศบาลตำบลตะกุด จะครบกำหนด  
ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง และสอดคล้อง  
กับแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
๓ ปี ของเทศบาลตำบลตะกุดขึ้น ทั้งนี้สำหรับรายละเอียด ดิฉันขอมอบหมายให้ นางสาวฉันทชนก แก่นจันทร์  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ซึ่งเป็น กรรมการและเลขานุการ ได้ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แก่คณะกรรมการจัดทำแผนทราบ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นายจักรกฤษณ์ ศรีพรหม นักทรัพยากรบุคคล แจ้งว่าตามประกาศคณะกรรมการ  
พนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่  
๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ เรื่องการพัฒนาบุคลากร ข้อ ๒๙๙ ให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล นั้น

ข้อ ๓๐๐ ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ประกอบด้วย

- (๑) นายกเทศมนตรี เป็น ประธานกรรมการ
- (๒) ปลัดเทศบาล เป็น กรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น เป็น กรรมการ
- (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓๐๑ แผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร
- (๕) ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๓๐๔ หลักสูตรการพัฒนา สำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๓๐๗ การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ดังนั้น งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล จึงได้จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลตะกุดชัน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ โดยมีเนื้อหาอ้างอิง ตามระเบียบที่อ้างอิงข้างต้น และนอกเหนือจากนั้นในแผนพัฒนาบุคลากรยังได้ครอบคลุมรวมไปถึงการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล อันประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอีกด้วย โดยมีรายละเอียดตามเอกสารร่างแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ที่แนบมาพร้อมหนังสือ

เชิญประชุมในครั้งนี้ ทั้งนี้ โดยเนื้อหาหลักๆ ของแผนพัฒนาบุคลากร จะประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และขอบเขตแนวทางในการจัดทำ  
แผนพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ : การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๓ : หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๔ : ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ : ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อให้คณะกรรมการฯ ทุกท่านโปรดทราบและพิจารณาให้ความเห็นชอบ  
หรือข้อเสนอแนะอย่างอื่น

#### มติที่ประชุม

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีการอภิปรายซักถามกันอย่างกว้างขวางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และความ  
สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล นโยบายของรัฐบาล นโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด  
อำเภอ และนโยบายของคณะผู้บริหารเทศบาล ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่ายตามแผนพัฒนาบุคลากรแล้ว ที่  
ประชุม มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นชอบร่างแผนการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ที่  
งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี

ประธานคณะกรรมการฯ

เมื่อไม่มีคณะกรรมการฯ ท่านใดเสนอเพิ่มเติมจึงขอปิดการประชุม

ปิดประชุมเวลา

๑๑.๓๐ น.

(ลงชื่อ)

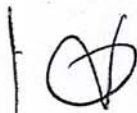


ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นายจักรกฤษณ์ ศรีพรหม)

นักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)



ผู้ตรวจบันทึกรายงานการประชุม

(นายเฉลิมพล ศรีทอง)

ผู้อำนวยการกองช่างรักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลตะกุด

|                         |
|-------------------------|
| สำนักงานเทศบาลตำบลตะกุด |
| เลขที่รับ ๒๙๗๐          |
| วันที่ ๑ พ.ย. ๒๕๖๖      |
| เวลา ๑๔.๕๙ น.           |



ที่ สป ๐๐๒๓.๒/ว ๕๓๓๐

ศาลากลางจังหวัดสระบุรี  
ตำบลตะกุด อำเภอเมืองสระบุรี  
สป ๑๘๐๐๐

๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุม ก.ท.จ.สระบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ และนายกเทศมนตรีเมือง ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานการประชุม ก.ท.จ.สระบุรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖  
เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี (ก.ท.จ.สระบุรี) ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของเทศบาลในเขตจังหวัด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ <http://www.saraburilocal.go.th>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบล ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติ ก.ท.จ.สระบุรี ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพลวรรธน์ เทียนชัยมงคล)  
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดสระบุรี  
ประธานกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสระบุรี

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด  
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
โทร. ๐ ๓๖๓๔ ๐๗๑๘ ต่อ ๑๑  
ผู้ประสานงาน นายภคพล ไปสยะบุตร  
โทร ๐ ๘๒๘๖ ๒๗๓๐๕

๕.๑๑ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ต้นเรื่อง

คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นได้มีประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญได้ว่า ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนดโดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และให้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๒) ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และขอให้คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) เป้าหมายการพัฒนา
- (๓) หลักสูตรการพัฒนา
- (๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- (๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- (๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

(หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖)

/ข้อเท็จจริง...

น.ส. ✓

ข้อเท็จจริง

เทศบาล จำนวน ๓๘ แห่ง ได้เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ มาเรียบร้อยแล้ว เพื่อเสนอที่ประชุม ก.ท.จ. สรรบุรีพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ข้อกฎหมาย/หนังสือสั่งการ

หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๙๘ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ข้อพิจารณา

ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ตรวจสอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล แล้ว ปรากฏว่า เทศบาล ทั้ง ๓๘ แห่ง ได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ดังกล่าว โดยได้เสนอหลักการ และเหตุผล เป้าหมายการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลา ดำเนินการพัฒนา งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และการติดตาม และประเมินผลการพัฒนา เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ของเทศบาล ทั้ง ๓๘ แห่ง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา,

เห็นชอบ,

มติที่ประชุม

แบบสรุปการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

เทศบาลตำบลตะกุด

| หลักการและ<br>เหตุผล                                                                                                                                                                                    | เป้าหมายการพัฒนา                                                                                                             | หลักสูตรการพัฒนา                                                                                                     | ยุทธศาสตร์การพัฒนา                                                                                                                             | วิธีการพัฒนา                                                                             | ระยะเวลา<br>การพัฒนา   | งบประมาณ |         |         | การติดตามและประเมินผล<br>การพัฒนา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มติ ก.ท.จ.<br>สระบุรี |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|---------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              |                                                                                                                      |                                                                                                                                                |                                                                                          |                        | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| ๑. ประกาศ<br>ก.ท.จ.สระบุรี เรื่อง<br>หลักเกณฑ์และ<br>เงื่อนไขเกี่ยวกับ<br>การบริหารงาน<br>บุคคลของเทศบาล<br>๒. แผนแม่บท<br>การพัฒนาบุคลากร<br>๓ ปี ของเทศบาล<br>ประจำปี<br>งบประมาณ พ.ศ.<br>๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ | บุคลากรในสังกัด<br>เทศบาลตำบลตะกุด<br>จำนวน ๔๐ คน<br>ได้รับการพัฒนา<br>หลักสูตรใดหลักสูตร<br>หนึ่ง อย่างน้อย<br>ปีละ ๑ ครั้ง | (๑) หลักสูตรความรู้<br>พื้นฐานในการปฏิบัติ<br>ราชการ<br>(๒) หลักสูตรความรู้<br>และทักษะเฉพาะของ<br>งานในแต่ละตำแหน่ง | ยุทธศาสตร์ที่ ๑<br>การพัฒนาบุคลากร<br>ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่<br>ความเป็นมืออาชีพ<br>(๒ โครงการ)                                                | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการ<br>๓) การพัฒนา<br>ตนเอง<br>๔) การสัมมนา | พ.ศ.<br>๒๕๖๗ -<br>๒๕๖๙ | ๕๐๐,๐๐๐  | ๕๕,๐๐๐  | ๕๕,๐๐๐  | ๑. รายงานผลการเข้าอบรม<br>พัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ<br>นับแต่วันกลับจากการอบรม<br>๒. ประเมินผลการปฏิบัติงาน<br>ก่อน - หลังการพัฒนา และ<br>เปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน<br>ก่อนและหลังการพัฒนา<br>๓. นำข้อมูลการติดตามผลการ<br>ปฏิบัติงานมากำหนดหลักสูตร<br>อบรมของบุคลากรต่อไป<br>๔. นำผลการประเมินไป<br>พิจารณาในการเลื่อนขั้น<br>เงินเดือน เลื่อนระดับตาม<br>ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน<br>๕. ร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรใน<br>สังกัดต้องครบครองส่วน<br>ท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนา<br>ประจำปี<br>๖. บุคลากรต้องได้รับการ<br>พัฒนาอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง<br>๗. บุคลากรผ่านหลักสูตรการ<br>เรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(e-Learning) อย่างน้อย<br>๑ วิชาต่อปี | เห็นชอบ               |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              | (๓) หลักสูตรด้านการ<br>บริหาร                                                                                        | ยุทธศาสตร์ที่ ๒<br>การพัฒนาบุคลากรทุก<br>ระดับให้มีประสิทธิภาพ<br>เพื่อรองรับการ<br>เปลี่ยนแปลง<br>(๓ โครงการ)                                 | ๑) การพัฒนา<br>ตนเอง<br>๒) การสัมมนา<br>๓) การฝึกอบรม<br>๔) การฝึกปฏิบัติ                | พ.ศ.<br>๒๕๖๗ -<br>๒๕๖๙ | ๖๐,๐๐๐   | ๖๐,๐๐๐  | ๖๐,๐๐๐  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                              | (๔) หลักสูตรการ<br>พัฒนาเกี่ยวกับงาน<br>ในหน้าที่รับผิดชอบ                                                           | ยุทธศาสตร์ที่ ๓<br>การพัฒนาและเสริมสร้าง<br>การบริหารงานบุคคลและ<br>องค์กรแห่งการเรียนรู้<br>(๓ โครงการ)                                       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ                                                        | พ.ศ.<br>๒๕๖๗ -<br>๒๕๖๙ | ๕๙,๐๐๐   | ๕๙,๐๐๐  | ๕๙,๐๐๐  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| ตามรายงานการประชุมของคณะกรรมการ<br>แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี<br>เทศบาลตำบลตะกุด                                                                                                                              |                                                                                                                              | (๕) หลักสูตรด้าน<br>คุณธรรมและ<br>จริยธรรม                                                                           | ยุทธศาสตร์ที่ ๔<br>การเสริมสร้างวัฒนธรรม<br>องค์กรให้บุคลากรมีจิต<br>สาธารณะ คุณธรรม<br>จริยธรรม และการสร้าง<br>ความสุขในองค์กร<br>(๒ โครงการ) | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ                                                        | พ.ศ.<br>๒๕๖๗ -<br>๒๕๖๙ | ๒๖๕,๐๐๐  | ๒๖๕,๐๐๐ | ๒๖๕,๐๐๐ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| รวม                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                              |                                                                                                                      | ๑๐ โครงการ                                                                                                                                     |                                                                                          |                        | ๘๘๔,๐๐๐  | ๘๘๔,๐๐๐ | ๘๘๔,๐๐๐ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |