

# แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒



เทศบาลตำบลสงเปลือย  
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์







ประกาศเทศบาลตำบลสงเปือย  
เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้เทศบาล จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการพัฒนา พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ในสังกัด ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ประกอบกับแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปือย จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเทศบาลตำบลสงเปือย มีแผนพัฒนาบุคลากรใช้ในการพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบ จึงประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปือย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้เรียกว่า ประกาศเทศบาลตำบลสงเปือย เรื่อง แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
  ๒. ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป
- จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

N-3

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปือย



แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒



เทศบาลตำบลสงเปลือย  
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์





## คำนำ

บุคลากรท้องถิ่นเป็นทรัพยากรบุคคลภาครัฐที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจภาครัฐไปสู่เป้าหมายและสนองตอบความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมรับมือจากสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาถูกจ้างประจำและพนักงานจ้างถือว่าเป็นหัวใจสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคลเพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามมาตรฐานที่กำหนดการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นกลไกสำคัญที่จะสนับสนุนให้การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีบุคลากรท้องถิ่นที่มีคุณภาพสูงและมีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐ และนโยบายสำคัญขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ด้วยเหตุนี้ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. จึงเห็นความสำคัญที่จะต้องจัดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ 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 มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๕ ได้มีมติประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และในการการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้มีการขับเคลื่อนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ส่งเสริมให้เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คุณธรรมและจริยธรรมสามารถปฏิบัติงานภายใต้หลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี รวมทั้งเสริมสร้างให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยเน้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ และประโยชน์สุขของประชาชน

เทศบาลตำบลสองเปือย  
อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
เห็นชอบเมื่อ  
๒๖ ส.ค. ๒๕๖๗



|                                                                          |       |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                                               | ๑     |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     | ๑-๒   |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         | ๒     |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                          | ๓     |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร                              | ๓     |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๓-๖   |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๖     |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๗     |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๗-๑๑  |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๑๒    |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๓-๑๕ |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๕    |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๖    |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๖    |
| ๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                               | ๑๗    |
| ๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        | ๑๗-๑๘ |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร                                           | ๑๘    |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๑๘    |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๘-๑๙ |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๑๙-๒๑ |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๒๑-๒๒ |
| ๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น                                    | ๒๒-๒๓ |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๔-๓๐ |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                      | ๓๑    |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                                 | ๓๑    |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๓๑    |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๓๑    |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๓๑-๓๒ |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                            | ๓๒-๓๗ |
| ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร                                   | ๓๘    |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๓๘    |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๓๙    |
| ๕.๓ ตัวชี้วัด                                                            | ๓๙-๔๐ |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๔๑    |



## สารบัญ

|                                                                              | หน้า  |
|------------------------------------------------------------------------------|-------|
| ภาคผนวก                                                                      | ๔๒    |
| ๑. สำเนาบันทีกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ | ๔๓-๔๔ |
| ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร                              | ๔๕-๔๖ |
| ๓. บันทีกแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                    | ๔๗    |
| ๔. บันทีกขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                          | ๔๘-๔๙ |
| ๕. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร                                | ๕๐-๕๗ |
| ๖. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน                          | ๕๘-๖๑ |
| ๗. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                           |       |

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

เทศบาลตำบลสงเปลือยได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ขึ้นเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยมีเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น ดังนี้

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในส่วนของการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์



ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่น่าไว้วางใจมากขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันที่และมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่น่าไว้วางใจมากขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบงาน และกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล จึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิถีคิดและวิธีการปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่ มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพของเทศบาลตำบลสงเปลือย ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น) มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสงเปลือยนั้นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการ พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรของบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือย มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลสงเปลือยสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

- (๒) การจัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬาการพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๓))
- (๓) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- (๔) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))
- (๕) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๕))
- (๖) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙))

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

- (๑) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๒) การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน (มาตรา ๖๘(๘))
- (๓) การผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))
- (๔) รักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัด มูลฝอยและปฏิกูล (มาตรา ๕๐ (๓))
- (๕) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง (มาตรา ๑๖(๑๗))
- (๖) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖(๒๘))
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖(๒๐))
- (๘) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๑))
- (๙) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖ (๒๒))
- (๑๐) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพและสาธารณสถานอื่นๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓))
- (๑๑) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))
- (๑๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))
- (๑๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖(๘))

**(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- (๑) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว (มาตรา ๖๘(๖))
- (๒) ให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกร และกิจการสหกรณ์ (มาตรา ๖๘(๕))
- (๓) บำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร (มาตรา ๖๘(๗))



- (๔) ให้มีตลาด (มาตรา ๖๘(๑๐))
- (๕) การท่องเที่ยว (มาตรา ๖๘(๑๒))
- (๖) กิจกรรมเกี่ยวกับการพาณิชย์ (มาตรา ๖๘(๑๑))
- (๗) การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๖))
- (๘) การพาณิชย์กรรมและการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))
- (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) คู้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๖๗ (๗))
- (๒) รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (มาตรา ๖๗ (๒))
- (๓) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ (มาตรา ๑๗ (๑๒))
- (๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))
- (๕) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

- (๖) ด้านการศาสนา ศิลปะวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๖๗(๘))
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗(๕))
- (๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๔) การส่งเสริมการศึกษา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๑๘))

- (๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๔๕(๓))
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร (มาตรา ๖๗(๙))
- (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น ในการมีมาตรการป้องกัน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๔) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (มาตรา ๑๗(๓))

- (๕) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น (มาตรา ๑๗(๑๖))
- (๖) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๖))
- (๗) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด (มาตรา ๑๖ (๓๑))

## ๒.๒ การกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### (๑) ภารกิจหลัก

#### ๑. ด้านสังคม

- (๑) ป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด
- (๒) ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส
- (๔) ส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ

#### ๒. ด้านเศรษฐกิจ

- (๑) สนับสนุนการฝึกอบรมและประกอบอาชีพของราษฎรตามศาสตร์พระราชา
- (๒) ส่งเสริมการทำนาข้าวเกษตรอินทรีย์
- (๓) ส่งเสริมการแปรรูปและจำหน่ายผลิตภัณฑ์ในครัวเรือนและกลุ่มอาชีพ
- (๔) ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

#### ๓. ด้านการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

- (๑) ส่งเสริมสนับสนุนวัฒนธรรมประเพณีท้องถิ่น
- (๒) ส่งเสริมสนับสนุนคุณธรรมจริยธรรม เยาวชนตำบลสองเปลือย

#### ๔. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

- (๑) ปรับปรุงถนนภายในตำบล
- (๒) ขยายเขตและติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างให้ทั่วถึง
- (๓) ก่อสร้างรางระบายน้ำภายในหมู่บ้านและวางท่อระบายน้ำ

#### ๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- (๑) ปรับปรุงภูมิทัศน์ ปลุกต้นไม้สองข้างทาง และป่าชุมชน
- (๒) ส่งเสริมและแก้ไขปัญหายยะในชุมชน
- (๓) การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว

### (๒) ภารกิจรอง

#### ๑. ด้านสาธารณสุขและการอนามัย

- (๑) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- (๒) ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพและอนามัย
- (๓) ส่งเสริมกิจกรรมการออกกำลังกาย และการมีส่วนร่วมในชุมชน

#### ๒. ด้านการพัฒนาแหล่งน้ำกินน้ำใช้

- (๑) ปรับปรุงคุณภาพและระบบน้ำประปาหมู่บ้าน

#### ๓. ด้านการเมืองการบริการ

- (๑) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล



## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลสงเปลือยสำรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร ในการพัฒนาความรู้ ทักษะสมรรถนะและการพัฒนางานของบุคลากรเรียงลำดับความสำคัญตามผลการสำรวจสูงสุดของความต้องการของบุคลากรที่ต้องการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และการพัฒนางาน อย่างน้อย ด้านละ ๓ ประเด็น ดังนี้

### (๑) ความต้องการด้านความรู้

- ๑) ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ๒) ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ๓) ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ
- ๔) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

### (๒) ความต้องการด้านทักษะ

- ๑) ทักษะการประสานงาน
- ๒) ทักษะการบริหารข้อมูล
- ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

### (๓) ความต้องการด้านสมรรถนะ

- ๑) การทำงานเป็นทีม
- ๒) การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ๓) การแก้ไขปัญหาและการดำเนินการเชิงรุก
- ๔) ความคิดสร้างสรรค์

### (๔) ความต้องการพัฒนางาน

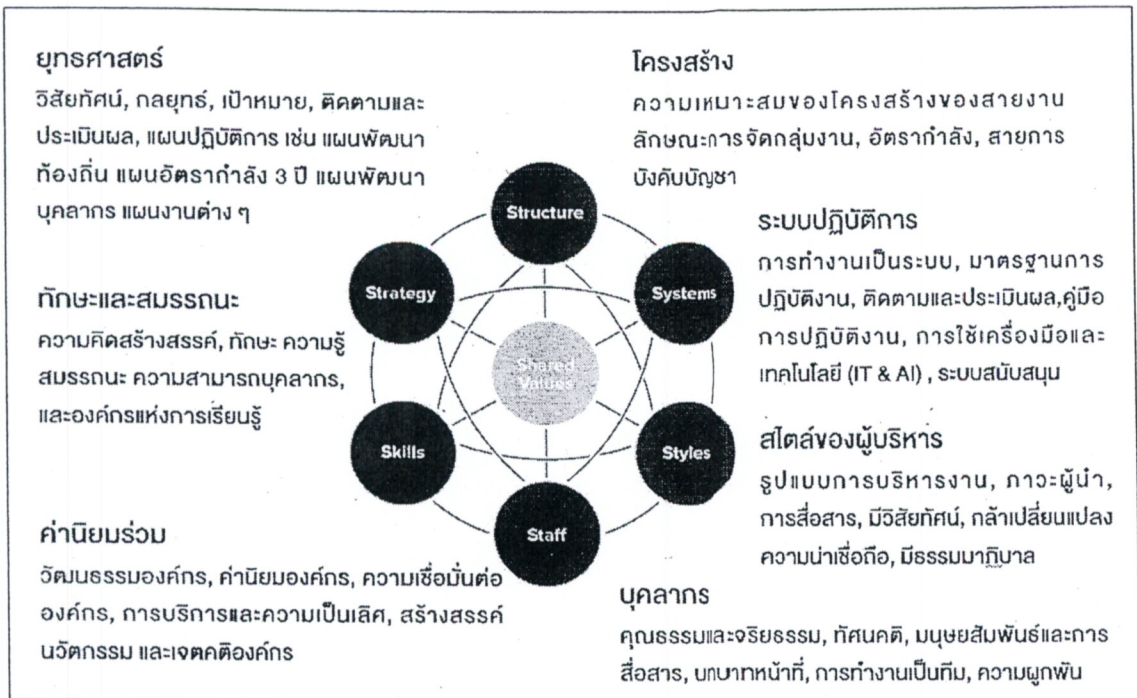
- ๑) งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๒) งานจัดทำข้อบัญญัติ/เทศบัญญัติ
- ๓) งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔) งานสวัสดิการสังคม

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต.และเมืองพัทยา) อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ

### (๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้



### ๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับภารกิจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

### ๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจและการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

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

### ๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

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



### ๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุม จำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทักษะการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

### ๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

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

### (๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

| P                                                                                                                                                                                                                                       | E                                                                                                                                                                                   | S                                                                                                                                                                                                         | T                                                                                                                                                                                                                                     | L                                                                                                                                                       | E                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Political                                                                                                                                                                                                                               | Economical                                                                                                                                                                          | Social                                                                                                                                                                                                    | Technological                                                                                                                                                                                                                         | Legal                                                                                                                                                   | Environmental                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเมือง</li> <li>- การปกครอง</li> <li>- นโยบายของรัฐบาล</li> <li>- นโยบายของรัฐ</li> <li>- ยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>- SDGs</li> <li>- แผนสภาพัฒน์ที่ 13</li> <li>- แผนจังหวัด/อำเภอ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานการณ์ทางการค้า</li> <li>- สถานการณ์เศรษฐกิจ</li> <li>- การเงิน</li> <li>- ค่าครองชีพ</li> <li>- ระบบภาษี</li> <li>- การตลาด</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัฒนธรรม</li> <li>- ความเชื่อ</li> <li>- ศาสนา</li> <li>- ภาษา</li> <li>- ชีวิตความเป็นอยู่</li> <li>- สื่อ</li> <li>- ทักษะ</li> <li>- การมีส่วนร่วม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นวัตกรรม</li> <li>- การสื่อสาร</li> <li>- ไทรคานา</li> <li>- การถ่ายทอด</li> <li>- เทคโนโลยี</li> <li>- Social Media</li> <li>- ระบบปฏิบัติการ</li> <li>- AI</li> <li>- e-Service</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สสน.</li> <li>- พรบ./พรฎ</li> <li>- กฎกระทรวง</li> <li>- ระเบียบ/ข้อบังคับ</li> <li>- กฎหมายในอนาคต</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สิ่งแวดล้อมทั่วไป</li> <li>- ทรัพยากรน้ำ</li> <li>- ทรัพยากรดิน</li> <li>- ทรัพยากรป่า</li> <li>- สถานการณ์ไฟฟ้า</li> <li>- สถานการณ์ฝุ่น</li> <li>- โรคระบาด</li> <li>- วิกฤตการณ์และสถานการณ์ฉุกเฉิน</li> </ul> |

## ๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

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

## ๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะการมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

## ๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

## ๒.๕ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

## ๒.๖ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว



## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลสงเปลือย ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้และควรดำรงไว้เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาลตำบลสงเปลือย

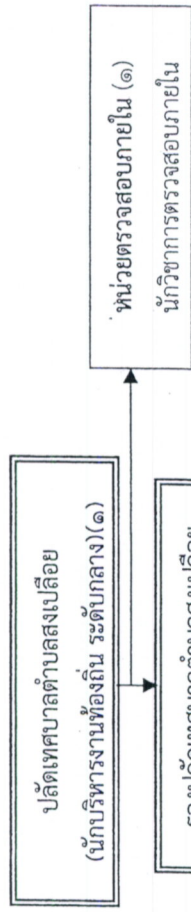
(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาลตำบลสงเปลือย ผ่านกรอบแนวคิด McKinsey's ๗s Framework ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลสงเปลือย

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลสงเปลือย ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้และเทศบาลตำบลสงเปลือยสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลตำบลสงเปลือย ผ่านกรอบแนวคิด PESTEL ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือยได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาลตำบลสงเปลือย

| จุดแข็ง (Strengths)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | จุดอ่อน (Weaknesses)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน<br>๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ<br>๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วตามมาตรฐานกำหนด<br>๔) แผนพัฒนาท้องถิ่นสามารถขับเคลื่อนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเป้าหมายที่กำหนด<br>๕) บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง                                              | ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน<br>๒) บุคลากรยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน<br>๓) การขาดแคลนบุคลากรสายงานเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งผลต่อการให้บริการสาธารณะและการปฏิบัติงานในวิชาชีพเฉพาะ<br>๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรมจริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่<br>๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน |
| โอกาส (Opportunities)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | อุปสรรค (Threats)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง<br>๓) การเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ<br>๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๕) รัฐบาลมีกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น | ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐบาลให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ<br>๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา<br>๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง<br>๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณเท่าที่ควร                                           |

๒.๕.โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เทศบาลตำบลสงเปลือย



| สำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กองคลัง<br>(นักบริหารงานคลัง ระดับต้น)(๑)                                                                                                                                                                           | กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)(๑)                                                                                                                                  | กองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)(๑)                                                                                                                                                                                                                                               | กองสวัสดิการสังคม<br>(นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น)(๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๑.หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (๑)</b><br>-งานบริหารทั่วไป<br>-งานธุรการ<br>-งานกิจการสภา<br>-งานส่งเสริมการเกษตร<br>-งานประชาสัมพันธ์<br><b>๒.หัวหน้าฝ่ายปกครอง(๑)</b><br>-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>-งานนิติการ<br>-งานรักษาความสงบเรียบร้อย<br>-งานรักษาความสะอาด<br>-งานจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล<br><b>๓.งานกวาดเจ้าหน้าที่(๑)</b><br>-งานบุคลากร<br>-งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร<br><b>๔.งานบริหารงานสาธารณสุข(๑)</b><br>-งานส่งเสริมสุขภาพ<br>-งานป้องกันและควบคุมโรค<br><b>๕.งานวิเคราะห์นโยบายและแผน(๑)</b><br>-งานวิเคราะห์นโยบายและแผน | <b>๑.หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (๑)</b><br>-งานบริหารทั่วไป<br>-งานธุรการ<br>-งานการเงินและบัญชี<br>-งานพัสดุและทรัพย์สิน<br>-งานพัฒนารายได้และจัดเก็บรายได้<br>-งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน<br>-งานสถิติการคลัง | <b>๑.หัวหน้าฝ่ายการโยธา (๑)</b><br>-งานบริหารทั่วไป<br>-งานธุรการ<br>-งานสาธารณูปโภค<br>-งานประปา<br>-งานไฟฟ้าสาธารณะ<br>-งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง<br>-งานควบคุมการก่อสร้าง | <b>๑.หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (๑)</b><br>-งานบริหารงานทั่วไป<br>-งานธุรการ<br>-งานแผนงานและโครงการ<br>-งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>-งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน<br>-งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ<br>-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>-งานการศึกษาปฐมวัย<br>-งานส่งเสริมประเพณี<br>ศิลปวัฒนธรรม | <b>๑.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม(๑)</b><br>-งานบริหารทั่วไป<br>-งานธุรการ<br>-งานสังคมสงเคราะห์<br>-งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน<br>-งานพัฒนาชุมชน<br>-งานส่งเสริมพัฒนาชุมชน<br>-งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ<br>-งานกิจการสตรีและคนชรา<br>-งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา<br>-งานการและด้อยโอกาส<br>-งานพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ประสบ<br>ปัญหาจากจน |

| ตำแหน่ง/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | กองการศึกษา | กองสวัสดิการสังคม | รวม |
|-------------|--------------|-------------------|-----------|---------|---------|-------------|-------------------|-----|
| มีนครอง     | ๒            | ๑                 | ๒๒        | ๙       | ๙       | ๑๗          | ๕                 | ๖๕  |
| ว่าง        | ๐            | ๐                 | ๐         | ๒       | ๑       | ๖           | ๑                 | ๑๐  |
| รวม         | ๒            | ๑                 | ๒๒        | ๑๑      | ๑๐      | ๒๓          | ๖                 | ๗๕  |



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสงเปลือยที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ เพื่อให้บุคลากรสอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และงบประมาณ ช่วยให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

| ส่วนราชการ                                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br><br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                 |                                    | ๒๕๗๐                                                               | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐                       | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
|                                                 |                                    |                                                                    |      |      |                            |      |      |          |
| ปลัด/รองปลัด (๐๐)                               |                                    |                                                                    |      |      |                            |      |      |          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)     | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น (รองปลัดเทศบาล)   | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)                            |                                    |                                                                    |      |      |                            |      |      |          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หัวหน้าสำนักปลัด)  | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.อำนวยการ)       | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น (หน.ปกครอง)         | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ                       | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ                     | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ               | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ                  | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน                      | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน                    | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเกษตร ชำนาญงาน                    | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u>                     |                                    |                                                                    |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ (คุณวุฒิ)            | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ (คุณวุฒิ)       | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)                        | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถทุกขะ (ทักษะ)                       | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)                    | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานประจำรถบรรทุกทุกขะ (ทักษะ)               | ๒                                  | ๒                                                                  | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)                         | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                        |                                    |                                                                    |      |      |                            |      |      |          |
| พนักงานประจำรถบรรทุกทุกขะ                       | ๒                                  | ๒                                                                  | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป                                     | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักรการ                                         | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| กองคลัง (๐๔)                                    |                                    |                                                                    |      |      |                            |      |      |          |
| นักบริหารงานคลัง ระดับต้น(ผู้อำนวยการกองคลัง)   | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักบริหารงานคลัง ระดับต้น(หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง) | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ/ชำนาญการ             | -                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติการ              | ๑                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                      | -                                  | ๑                                                                  | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |

| ส่วนราชการ                                             | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                        |                                | ๒๕๗๐                                                             | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐                       | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| กองคลัง (๐๔) (ต่อ)                                     |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                   |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                     | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (คุณวุฒิ)            | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)              | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)                      | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                      |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| พนักงานจดมาตรวัดน้ำ                                    | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| กองช่าง (๐๕)                                           |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (ผู้อำนวยการกองช่าง)         | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักบริหารงานช่าง ระดับต้น (หน.ฝ่ายการโยธา)             | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                        | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานประปา                                       | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                   |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา (คุณวุฒิ)                           | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                     | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (คุณวุฒิ)                          | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (คุณวุฒิ)                      | -                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประปา (คุณวุฒิ)                      | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                      |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| คนงานทั่วไป                                            | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (๐๘)                      |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น (ผอ.กองการศึกษา)         | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักบริหารงานการศึกษาระดับต้น(หน.ฝ่ายบริหารงานการศึกษา) | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ                               | ๑                              | ๑                                                                | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                          | -                              | ๓                                                                | ๓    | ๓    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| ครู ระดับ คศ.๒                                         | ๒                              | ๒                                                                | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| ครู ระดับ คศ.๑                                         | ๒                              | ๒                                                                | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| ครู                                                    | -                              | ๓                                                                | ๓    | ๓    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                   |                                |                                                                  |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                     | ๒                              | ๒                                                                | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                    | ๘                              | ๘                                                                | ๘    | ๘    | -                          | -    | -    |          |



| ส่วนราชการ                                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา<br>๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|------|------|----------------------------|------|------|----------|
|                                                       |                                | ๒๕๗๐                                                         | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ | ๒๕๗๐                       | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| กองสวัสดิการสังคม (๑๑)                                |                                |                                                              |      |      |                            |      |      |          |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น(ผอ.กองสวัสดิการฯ)  | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    | ว่างเดิม |
| นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น(หน.ฝ่ายสวัสดิการฯ) | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ                              | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | -                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                  |                                |                                                              |      |      |                            |      |      |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)                    | ๒                              | ๒                                                            | ๒    | ๒    | -                          | -    | -    |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                                |                                |                                                              |      |      |                            |      |      |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ                     | ๑                              | ๑                                                            | ๑    | ๑    | -                          | -    | -    |          |
| รวม                                                   | ๖๕                             | ๗๕                                                           | ๗๕   | ๗๕   | -                          | -    | -    |          |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือยที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลสงเปลือยวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลตำบลสงเปลือย สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ตรงตามสายงานตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคล และความก้าวหน้าในอาชีพ อีกทั้งยังใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา และการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนี้

| ประเภท                                           | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม       |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๓                         | ๑๙                             | ๘                             | -                              | ๓๐        |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๗                              | ๓                             | -                              | ๑๐        |
| ลูกจ้างประจำ                                     | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -         |
| พนักงานจ้าง                                      | ๑               | ๙                         | ๑๐                        | ๑๕                             | -                             | -                              | ๓๕        |
| <b>รวม</b>                                       | <b>๑</b>        | <b>๙</b>                  | <b>๑๓</b>                 | <b>๔๑</b>                      | <b>๑๑</b>                     | <b>-</b>                       | <b>๗๕</b> |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๑.๓๓            | ๑๒                        | ๑๗.๓๓                     | ๕๔.๖๗                          | ๑๔.๖๗                         | -                              | ๑๐๐.๐๐    |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์สายงานดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบโครงสร้างกำลังคนที่แท้จริงของเทศบาลตำบลสงเปลือย ว่ามีบุคลากรในแต่ละสายงานเพียงพอและสอดคล้องกับภารกิจหรือไม่ ข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนอัตราากำลังการบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย และพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                   | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                        | ทั่วไป                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา<br>๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๕) นักวิชาการพัสดุ<br>๖) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๘) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๙) นักวิชาการศึกษา<br>๑๐) นักพัฒนาชุมชน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานการเกษตร<br>๔) นายช่างโยธา<br>๕) เจ้าพนักงานประปา<br>๖) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลตำบลสงเปลือย และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาลตำบลสงเปลือย ซึ่งข้อมูลดังกล่าวช่วยให้สามารถวางแผนสรรหา พัฒนา และทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ป้องกันปัญหาการขาดแคลนกำลังคนในตำแหน่งสำคัญ และทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑       | ๑     | ๒   | ๕๐.๐๐      |
| อำนาจการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | -       | ๖       | ๑       | ๓     | ๑๐  | ๔๘.๒๒      |
| วิชาการ                                      | -             | -       | ๒       | ๑       | ๒       | ๓       | ๑       | ๑     | ๑๐  | ๔๒.๗๗      |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | -       | ๑       | ๑       | ๒       | ๑       | -     | ๕   | ๔๔.๐๐      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | ๑       | -       | -       | ๑       | ๑       | ๑     | ๔   | ๕๐.๕๗      |
| ลูกจ้าง                                      | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   | -          |
| พนักงานจ้าง                                  | -             | -       | ๕       | ๗       | ๗       | ๖       | ๓       | ๖     | ๓๔  | ๔๒.๐๖      |
| รวม                                          | -             | -       | ๘       | ๙       | ๑๐      | ๑๘      | ๘       | ๑๒    | ๖๕  | ๔๖.๒๗      |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๐             | ๐       | ๑๒.๓๐   | ๑๓.๘๕   | ๑๕.๓๘   | ๒๗.๗๐   | ๑๒.๓๐   | ๑๘.๔๖ | ๑๐๐ |            |



## ๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือย สํารวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยงด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน

| ประเภท                                           | ความผูกพันต่องาน |        | ความผูกพันต่อองค์กร |        |
|--------------------------------------------------|------------------|--------|---------------------|--------|
|                                                  | ระดับ            | ร้อยละ | ระดับ               | ร้อยละ |
| บริหารท้องถิ่น                                   | ๔.๒๐             | ๘๔.๐๐  | ๔.๓๐                | ๘๖.๐๐  |
| อํานวยการท้องถิ่น                                | ๔.๑๕             | ๘๓.๐๐  | ๔.๒๕                | ๘๕.๐๐  |
| วิชาการ                                          | ๔.๕๑             | ๙๐.๒๐  | ๔.๕๕                | ๙๑.๐๐  |
| ทั่วไป                                           | ๔.๘๒             | ๙๖.๔๐  | ๔.๔๐                | ๘๘.๐๐  |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | ๔.๕๘             | ๙๑.๖๐  | ๔.๒๐                | ๘๔.๐๐  |
| ลูกจ้าง                                          | ๔.๓๐             | ๘๖.๐๐  | ๔.๒๐                | ๘๔.๐๐  |
| พนักงานจ้าง                                      | ๔.๒๑             | ๘๔.๒๐  | ๔.๒๓                | ๘๔.๖๐  |
| เฉลี่ยรวม                                        | ๔.๓๙             | ๘๗.๘๐  | ๔.๓๐                | ๘๖.๐๐  |
| สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร                     | ระดับ ๔.๓๔       |        | ร้อยละ ๘๖.๘๐        |        |

## ๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากร และเตรียมการทดแทนบุคลากรได้อย่างเหมาะสม ช่วยให้เทศบาลตำบลสงเปลือย สามารถวางแผนการสรรหา การพัฒนาและการถ่ายทอดองค์ความรู้ล่วงหน้า ป้องกันปัญหาขาดแคลนบุคลากรในตำแหน่งสำคัญ ดังนี้

| ลำดับ | สายงาน                     | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|----------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                            | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น       | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป         | -                       | ๑    | -    | -   |
| ๓     | นักบริหารงานการคลัง        | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักบริหารงานช่าง           | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | นักบริหารงานการศึกษา       | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักบริหารงานสวัสดิการสังคม | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักวิชาการพัสดุ            | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | นักจัดการงานทั่วไป         | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | นักทรัพยากรบุคคล           | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๐    | นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน  | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | นักวิชาการจัดเก็บรายได้    | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๒    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน     | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๓    | นักวิชาการสาธารณสุข        | -                       | -    | -    | -   |

| ลำดับ | สายงาน                               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                      | ๒๕๗๐                    | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |     |
| ๑๔    | นักวิชาการศึกษา                      | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๕    | นักพัฒนาชุมชน                        | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๖    | นักวิชาการเงินและบัญชี               | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๗    | เจ้าพนักงานธุรการ                    | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๘    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๙    | เจ้าพนักงานการเกษตร                  | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๐    | นายช่างโยธา                          | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๑    | เจ้าพนักงานประปา                     | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๒    | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                       | -    | -    | -   |
| รวม   |                                      | -                       | ๑    | -    | -   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลสงเปลือยกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือยจำนวน ๗๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้



หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

(๕) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ตลอดจนจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดทัศนคติและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติราชการ อันจะส่งผลให้บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะเฉพาะด้านเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการดำเนินงานดียิ่งขึ้น



### (๓) การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ หรือการศึกษาดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรือ อนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับ ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษาเฉพาะทางหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้ เข้ารับการศึกษามีความสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์ การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางาน ของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วย ให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทาง แก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดย ผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหา เฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็น รูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนา จากผู้ทรงคุณวุฒิหรือ ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงาน

### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทศนคติ และประสบการณ์ ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเอง อย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอด ประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจขั้นตอน



วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

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

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไข้ปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

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

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

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

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือยกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

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

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษยสัมพันธ์ การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสงเปลือยประกาศประมวลจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง ดังนี้

#### (๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



## (๒) จริยธรรมทั่วไป

- ๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน
- ๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คัดค้าน คำนึงถึงคุณค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย
- ๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยดี
- ๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- ๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับเทศบาลตำบลสงเปลือย อย่างยั่งยืน
- ๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ส่วนรวม
- ๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมาและไม่กระทำการเลี่ยงประมวลจริยธรรมนี้

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลสงเปลือย วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลสงเปลือย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่                        | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง                               | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                               | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                            |                            |                                       |       |                                               |                                   |                                       | ๒๕๖๐                                     | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ |          |
| ๑                          | นายอัคราสิทธิ์ สุโกโส      | ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)     | กลาง  | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๒๖ ปี ๖ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง | -                                        | -    | -    |          |
| ๒                          | น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา | รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)  | ต้น   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต                             | ๒๒ ปี ๖ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น | -                                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล(๑๑)</b> |                            |                                       |       |                                               |                                   |                                       |                                          |      |      |          |
| ๓                          | นางนงพร อุจ้านงค์          | หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๒๓ ปี ๓ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น  | -                                        | -    | -    |          |
| ๔                          | นางพิชชาภัทร์ อารมณีสวะ    | หนฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)   | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๒๑ ปี ๕ เดือน                     | -                                     | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๕                          | นายกำจัด วรรณทอง           | หนฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)     | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต                            | ๒๐ ปี ๕ เดือน                     | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๖                          | นางอรุณรัตน์ วรรณศรี       | นักจัดการงานทั่วไป                    | ชก.   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                         | ๒๐ ปี ๓ เดือน                     | หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป            | -                                        | -    | -    |          |
| ๗                          | นางชลณี เครือศรี           | นักทรัพยากรบุคคล                      | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต                      | ๒๑ ปี ๙ เดือน                     | -                                     | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๘                          | น.ส.กรณิการ์ นิลโคตร       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              | ชก.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)                   | ๑๗ ปี ๑๐ เดือน                    | หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | -                                        | -    | -    |          |
| ๙                          | นางอุษา ภูสีเขียว          | นักวิชาการสาธารณสุข                   | ปก.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อาชีวอนามัยและความปลอดภัย) | ๔ ปี ๘ เดือน                      | -                                     | -                                        | +๑   | -    | ๒๔       |



| ที่                | ชื่อ - สกุล                  | ตำแหน่ง                       | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา              | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|--------------------|------------------------------|-------------------------------|-------|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                    |                              |                               |       |                              |                                   |                                 | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| ๑๐                 | พ.จ.อ.พิชัยสิทธิ์ แคล้วคล่อง | จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ชง.   | ปวส.อุตสาหกรรมเครื่องกล      | ๓๓ ปี ๒ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๑                 | น.ส.ภัทราพร อายุวัฒน์        | เจ้าพนักงานธุรการ             | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต           | ๑๔ ปี ๒ เดือน                     | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ       | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๒                 | นางสุพรรณิการ์ วมิตะนันท์    | เจ้าพนักงานการเกษตร           | ชง.   | เกษตรศาสตรมหาบัณฑิต          | ๑๙ ปี ๓ เดือน                     | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเกษตร     | -                                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b> |                              |                               |       |                              |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๑๓                 | นายอาทิตย์ บิตะสิงห์         | ผช.จพง.ป้องกันฯ               | -     | ปวส.อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ | ๑๕ ปี ๕ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๔                 | น.ส.ณดี วงศ์หาโคตร           | ผช.จพง.ประชาสัมพันธ์          | -     | บริหารธุรกิจบัณฑิต           | ๗ ปี ๒ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๕                 | นายบุญสวน แคล้วคล่อง         | พนักงานขับรถยนต์              | -     | ปวส.อุตสาหกรรม               | ๑๕ ปี ๕ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๖                 | นายเจษฎาภรณ์ ยันตะบุศย์      | พง.ขับรถบรรทุกขยะ             | -     | ปวส.อุตสาหกรรมเครื่องกล      | ๒๐ ปี ๙ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๗                 | นายพิพัฒน์ ประทุม            | พนักงานขับรถดับเพลิง          | -     | อนุปริญญาวิทยาศาสตร          | ๑๓ ปี ๕ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๘                 | นายชัยพร จิตรจักร            | พนักงานดับเพลิง               | -     | ปวส.เกษตรกรรม                | ๑๓ ปี ๕ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๙                 | นายเกิด บาลเพชร              | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ม.๖                          | ๑๓ ปี ๙ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๐                 | นายสา ศิริมูล                | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ม.๓                          | ๘ ปี ๑๐ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๑                 | นายเอกราช ดุลชาติ            | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ปวช.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ        | ๔ ปี ๕ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๒                 | นายทวีพรสิน ศรีหาคา          | คนงานประจำรถขยะ               | -     | ม.๖                          | ๔ ปี ๔ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๓                 | นางสมพงษ์ ศรีหาคา            | คนงาน                         | -     | ม.๖                          | ๑๓ ปี ๙ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๔                 | นายคมสันต์ ศรีแก้วใส         | นักรการ                       | -     | ม.๖                          | - ปี ๖ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    |          |

| ที่          | ชื่อ – สกุล                    | ตำแหน่ง                                 | ระดับ   | คุณวุฒิการศึกษา               | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน    | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|--------------|--------------------------------|-----------------------------------------|---------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|              |                                |                                         |         |                               |                                   |                                    | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| กองคลัง (๐๔) |                                |                                         |         |                               |                                   |                                    |                                          |      |      |          |
| ๒๕           | น.ส.กิตติกาญจน์ วัฒนปัญญาวังศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง)   | ต้น     | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต         | ๒๒ ปี ๑๐ เดือน                    | หลักสูตรนักบริหารงานคลัง           | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๖           | นางปริศนา โคกลือชา             | หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง) | ต้น     | บริหารธุรกิจบัณฑิต            | ๒๐ ปี ๘ เดือน                     | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๗           | (ว่าง)                         | นักวิชาการพัสดุ                         | ปก./ชก. | ปริญญาตรี                     | -                                 | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๘           | น.ส.อรไท บุตรศรีรักษ์          | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                 | ชก..    | บริหารธุรกิจบัณฑิต(การตลาด)   | ๙ ปี ๗ เดือน                      | หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้    | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๙           | นางยุภาณิศา แสนสุมา            | จพง.การเงินและบัญชี                     | ปง.     | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี) | ๗ ปี ๗ เดือน                      | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี | -                                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้าง  |                                |                                         |         |                               |                                   |                                    |                                          |      |      |          |
| ๓๐           | น.ส.เจนจิรา อัยวรรณ            | ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ                   | -       | ปวส.อุตสาหกรรม (โยธา)         | ๖ ปี ๕ เดือน                      | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๑           | น.ส.สุพรรณิ แคล้วคล่อง         | ผ.ช.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี          | -       | บริหารธุรกิจบัณฑิต(การบัญชี)  | ๑๔ ปี ๕ เดือน                     | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๒           | น.ส.สนทอง เครือศรี             | ผ.ช.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้            | -       | ศิลปศาสตบัณฑิต(การบัญชี)      | ๒๑ ปี ๑๑ เดือน                    | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๓           | น.ส.กิตติมา วงศ์รัตน์          | ผ.ช.เจ้าพนักงานพัสดุ                    | -       | บัญชีบัณฑิต                   | ๗ ปี ๕ เดือน                      | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๔           | นายสุชุม นวลบัตร               | พนักงานจดมาตรวัดน้ำ                     | -       | ม.๖                           | ๗ ปี ๕ เดือน                      | -                                  | -                                        | -    | -    |          |



| ที่          | ชื่อ – สกุล             | ตำแหน่ง                               | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                         | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|--------------|-------------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|              |                         |                                       |       |                                         |                                   |                                 | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| กองช่าง (๐๕) |                         |                                       |       |                                         |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๓๕           | นายกิตติศักดิ์ นีระโคตร | ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีก่อสร้าง)   | ๒๙ ปี ๔ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง        | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๖           | นายภควัฒน์ พุ่มทอง      | หน.ฝ่ายการโยธาฯ (นักบริหารงานช่าง)    | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม) | ๒๑ ปี ๑๐ เดือน                    | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง        | -                                        | -    | -    |          |
| ๓๗           | นางเวชกร สุวรรณ         | นายช่างโยธา                           | ปง.   | -                                       | - ปี ๑ เดือน                      | -                               | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๓๘           | นายสุริย์ แสนสุมา       | เจ้าพนักงานประปา                      | ปง.   | -                                       | ๑๘ ปี ๑ เดือน                     | -                               | +๑                                       | -    | -    |          |
| พนักงานจ้าง  |                         |                                       |       |                                         |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๓๙           | นายรัตนศักดิ์ คนชื่อ    | ผช.นายช่างไฟฟ้า                       | -     | ปวส.                                    | ๑๕ ปี ๕ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๔๐           | นายรังสฤษฎ์ ชื่นศรี     | ผช.เจ้าพนักงานธุรการ                  | -     | รัฐศาสตรบัณฑิต                          | ๑๕ ปี ๕ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๔๑           | ว่าง                    | ผช.เจ้าพนักงานพัสดุ                   | -     | -                                       | -                                 | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๔๒           | นายอรรณพ พิมพัสส์       | ผช.นายช่างโยธา                        | -     | ปวส.อุตสาหกรรม                          | ๘ ปี ๑๐ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๔๓           | นายบรรเจิด แคล้วค้อง    | ผช.เจ้าพนักงานประปา                   | -     | วิทยาศาสตร์บัณฑิต                       | - ปี ๑๐ เดือน                     | -                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๔๔           | นายรักชัย นามแสง        | คนงาน                                 |       | ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)      | ๓ ปี ๒ เดือน                      | -                               | -                                        | -    | -    |          |

| ที่                              | ชื่อ - สกุล              | ตำแหน่ง                                      | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                                  |                          |                                              |       |                             |                                   |                                 | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| กองการศึกษา (๐๘)                 |                          |                                              |       |                             |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๔๕                               | น.ส.อติ วัชรชัย          | ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)        | ต้น   | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต         | ๒๑ ปี ๑๐ เดือน                    | หลักสูตรนักบริหารสถานศึกษา      |                                          |      |      |          |
| ๔๖                               | น.ส.สุมิสา ทิพย์สิงห์    | หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น   | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต         | ๑๗ ปี ๑ เดือน                     | -                               |                                          |      | +๑   |          |
| ๔๗                               | น.ส.สุภาวดี ศรีหาคา      | นักวิชาการศึกษา                              | ปก.   | ปริญญาตรี การเมืองการปกครอง | ๖ ปี ๔ เดือน                      | หลักสูตรนักวิชาการศึกษา         |                                          |      |      |          |
| พนักงานจ้าง                      |                          |                                              |       |                             |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๔๘                               | นายเกรียงศักดิ์ คำจันทร์ | ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ                        | -     | ปวช.คอมพิวเตอร์ธุรกิจ       | ๑๓ ปี ๕ เดือน                     | -                               |                                          |      |      |          |
| ๔๙                               | น.ส.อรุณรัตน์ แคล้วคล่อง | ผ.ช.เจ้าพนักงานธุรการ                        | -     | บริหารธุรกิจบัณฑิต(การตลาด) | ๖ ปี ๕ เดือน                      |                                 |                                          |      |      |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านหนองแสง |                          |                                              |       |                             |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๐                               | ว่าง                     | ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                     | -     |                             |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๑                               | นางวรรณรัตน์ ยันตะบุศย์  | ครู                                          | -     | ครุศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา) | ๑๐ ปี ๖ เดือน                     |                                 |                                          |      |      |          |
| พนักงานจ้าง                      |                          |                                              |       |                             |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๒                               | นางพัลลดี เรืองไชย       | ผู้ดูแลเด็ก                                  | -     | ค.บ.การศึกษาปฐมวัย          | ๑๐ ปี ๔ เดือน                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๓                               | นางวารุณี คนเชื้อ        | ผู้ดูแลเด็ก                                  | -     | ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)    | ๑๓ ปี ๙ เดือน                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๔                               | น.ส.ปัทมาพร ทองทวี       | ผู้ดูแลเด็ก                                  |       | ค.บ.การศึกษาปฐมวัย          | ๖ ปี ๒ เดือน                      |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๕                               | นางพรเพชร หาศิริ         | ผู้ดูแลเด็ก                                  |       |                             | ๓ ปี ๑๐ เดือน                     |                                 |                                          |      |      |          |

๒๖



| ที่                           | ชื่อ - สกุล                | ตำแหน่ง                                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา           | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-------------------------------|----------------------------|----------------------------------------|-------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                               |                            |                                        |       |                           |                                   |                                 | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนจวบ  |                            |                                        |       |                           |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๖                            | ว่าง                       | ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานการศึกษา) | ต้น   | ปริญญาตรี                 |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๗                            | ว่าง                       | ครู ผช./ปก.                            | -     | คบ.การศึกษาปฐมวัย         |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๘                            | น.ส.ศุภวรรณ อาสา           | ครูผู้ช่วย                             | -     | คบ.การศึกษาปฐมวัย         | ๔ ปี ๔ เดือน                      |                                 |                                          |      |      |          |
| พนักงานจ้าง                   |                            |                                        |       |                           |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๕๙                            | นางนางศศิธร ศรีหาคา        | ผู้ดูแลเด็ก                            | -     |                           | ๓ ปี ๑๐ เดือน                     |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๐                            | น.ส.สมนฤดี ศรีปัญญา        | ผู้ดูแลเด็ก                            | -     | ครุศาสตรบัณฑิต (ชีววิทยา) | ๔ ปี ๘ เดือน                      |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๑                            | น.ส.วิมลรัตน์ เหลี่ยมสิงขร | ผู้ดูแลเด็ก                            |       |                           | ๓ ปี ๘ เดือน                      |                                 |                                          |      |      |          |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดบ้านนาวิ |                            |                                        |       |                           |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๒                            | ว่าง                       | ผอ.การศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               | -     |                           |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๓                            | ว่าง                       | ครู ผช./ชก.                            | -     | คบ.การศึกษาปฐมวัย         |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๔                            | ว่าง                       | ครู ผช./ชก.                            | -     | คบ.การศึกษาปฐมวัย         |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๕                            | นางขวัญดี ศรีดี            | ครูชำนาญการ                            | -     | คบ.การศึกษาปฐมวัย         | ๑๓ ปี ๑๑ เดือน                    |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๖                            | น.ส.อภิญญา นามแสง          | ครูชำนาญการ                            | -     | คบ.การศึกษาปฐมวัย         | ๑๓ ปี ๑๑ เดือน                    |                                 |                                          |      |      |          |
| พนักงานจ้าง                   |                            |                                        |       |                           |                                   |                                 |                                          |      |      |          |
| ๖๗                            | นายประมาน โคตรพัฒน์        | ผู้ดูแลเด็ก                            |       | ปวส.อุตสาหกรรม            | ๑๓ ปี ๑๐ เดือน                    |                                 |                                          |      |      |          |

| ที่                    | ชื่อ - สกุล            | ตำแหน่ง                                                    | ระดับ   | คุณวุฒิการศึกษา                      | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน    | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                        |                        |                                                            |         |                                      |                                   |                                    | ๒๕๗๐                                     | ๒๕๗๑ | ๒๕๗๒ |          |
| กองสวัสดิการสังคม (๑๑) |                        |                                                            |         |                                      |                                   |                                    |                                          |      |      |          |
| ๖๘                     | นายรัตนศักดิ์ ทิพวัจ   | ผอ.กองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)          | ต้น     | ครุศาสตรบัณฑิต (อุตสาหกรรมศิลป์)     | ๒๒ ปี ๒ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม | -                                        | -    | -    |          |
| ๖๙                     | นางนภาพร ตรีบาตร       | หน.ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม) | ต้น     | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต             | ๒๒ ปี ๒ เดือน                     | -                                  | -                                        | -    | +๑   |          |
| ๗๐                     | นายอดุลย์ บาลเพชร      | นักทรัพยากรบุคคล                                           | ปก.     | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต                | ๗ ปี ๓ เดือน                      | -                                  | -                                        | +๑   | -    |          |
| ๗๑                     | (ว่าง)                 | นักพัฒนาชุมชน                                              | ปก./ชก. | ปริญญาตรี                            | -                                 | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| พนักงานจ้าง            |                        |                                                            |         |                                      |                                   |                                    |                                          |      |      |          |
| ๗๒                     | น.ส.จิราภา เรืองไชย    | ผ.เจ้าพนักงานธุรการ                                        | -       | บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการทั่วไป) | ๑๒ ปี ๔ เดือน                     | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| ๗๓                     | นายชนินทร์ ศรีพันธ์ชัย | ผ.เจ้าพนักงานธุรการ                                        | -       | รัฐศาสตรบัณฑิต                       | ๑๐ ปี ๔ เดือน                     | -                                  | -                                        | -    | -    |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) |                        |                                                            |         |                                      |                                   |                                    |                                          |      |      |          |
| ๗๔                     | น.ส.ณัฐภรณ์ ทิพย์สิงห์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                     | ปก.     | บริหารธุรกิจบัณฑิต                   | ๑๒ ปี ๓ เดือน                     | หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน     | -                                        | -    | -    |          |
| รวม                    |                        |                                                            |         |                                      |                                   |                                    | ๒                                        | ๔    | ๒    |          |



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

เทศบาลตำบลสงเปลือย จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

“มุ่งพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง แสวงหาความรู้ควบคู่คุณธรรม สร้างสรรค์นวัตกรรมบริการ เพื่อพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลสงเปลือย จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของ ชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือยตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลสงเปลือย

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลสงเปลือย จัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลสงเปลือย ดังนี้

“คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานโปร่งใส บริการด้วยใจ รับใช้ประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

๒) เทศบาลตำบลสงเปลือย มีระบบวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุม การพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skills) และการวางแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการ ทำงาน ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๕) บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนา บุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา การบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้และทักษะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                                | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 | ๒๕๖๐ (คน)          | ๒๕๖๑ (คน) | ๒๕๖๒ (คน) | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑    | ๒๕๖๒    |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอย่างต่อเนื่อง | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมวัยเพื่อข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่                                                                                                                                  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมวัยแห่งชาติหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)      | ๑                  | ๑         | ๒         | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                                                                                        | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนายช่างโยธา | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๓                  | ๔         | ๓         | ๕๐,๐๐๐   | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๒๐,๐๐๐ | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                 | ๔                  | ๖         | ๖         | ๑๒๐,๐๐๐  | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                         | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------|
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                     | ๒๕๗๐ (คน)          | ๒๕๗๑ (คน) | ๒๕๗๒ (คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑    | ๒๕๗๒    |                                   |                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลสงเปลือย                                                | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๗๕                 | ๗๕        | ๗๕        | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลสงเปลือย |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                     |                    |           |           |          |         |         |                                   |                    |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                               | ๑) โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง                                                            | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๗๕                 | -         | ๗๕        | ๒๐,๐๐๐   | -       | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลสงเปลือย |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                     |                    |           |           |          |         |         |                                   |                    |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                                                                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล<br>๒) โครงการประกวดงานบริการที่เป็นเลิศประจำปี | จำนวนงานบริการที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ) | -                  | ๗๕        | -         | -        | ๒๐,๐๐๐  | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลสงเปลือย |
|                                                                                                                                            |                                                                                                                                         |                                                                     | ๑                  | ๑         | ๑         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  |                                   |                    |
| รวม                                                                                                                                        |                                                                                                                                         |                                                                     | ๑๕๑                | ๑๕๑       | ๑๕๑       | ๑๓๐,๐๐๐  | ๑๓๐,๐๐๐ | ๑๓๐,๐๐๐ |                                   |                    |



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการศึกษาร้อย่างยั่งยืน

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                   | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                  | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                           |                                                                                                                                                  |                                                                                                    | ๒๕๖๐ (คน)          | ๒๕๖๑ (คน) | ๒๕๖๒ (คน) | ๒๕๖๓ (คน) | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑   | ๒๕๖๒   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น<br>๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e Learning) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๔                  | ๔         | ๔         | ๔         | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๗๕                 | ๗๕        | ๗๕        | ๗๕        | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                      | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๑๐                 | ๑๐        | ๑๐        | ๑๐        | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบล<br>สงเปลือย             |
| รวม                                                                                                       |                                                                                                                                                  |                                                                                                    | ๘๙                 | ๘๙        | ๘๙        | ๘๙        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                              | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------|
|                                                                                              |                                                                              |                                                                     | ๒๕๗๐ (คน)          | ๒๕๗๑ (คน) | ๒๕๗๒ (คน) | ๒๕๗๐     | ๒๕๗๑    | ๒๕๗๒    |                                   |                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี              | ๑) โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๗๕                 | ๗๕        | ๗๕        | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลสงเปลือย |
|                                                                                              | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๒๐๐                | ๒๐๐       | ๒๐๐       | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | เทศบาลตำบลสงเปลือย |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี             | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๗๕                 | ๗๕        | ๗๕        | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | เทศบาลตำบลสงเปลือย |
|                                                                                              | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๕๐                | ๑๕๐       | ๑๕๐       | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | เทศบาลตำบลสงเปลือย |
| รวม                                                                                          |                                                                              |                                                                     | ๕๐๐                | ๕๐๐       | ๕๐๐       | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ |                                   |                    |



สรุปจำนวนโครงการตามยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                                                            | จำนวนโครงการ |      |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                                      | ๒๕๖๐         | ๒๕๖๑ | ๒๕๖๒ | ๒๕๖๓ | ๒๕๖๐     | ๒๕๖๑    | ๒๕๖๒    |          |
| ๑     | การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สมรรถนะสูงสุดความเป็นมืออาชีพ                                               | ๒            | ๒    | ๒    |      | ๑๒๐,๐๐๐  | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ                      | ๓            | ๓    | ๓    |      | ๑๓๐,๐๐๐  | ๑๓๐,๐๐๐ | ๑๓๐,๐๐๐ |          |
| ๓     | การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ยั่งยืน                                | ๒            | ๒    | ๒    |      | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  |          |
| ๔     | การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร | ๔            | ๔    | ๔    |      | ๓๒๐,๐๐๐  | ๓๒๐,๐๐๐ | ๓๒๐,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                                      | ๑๑           | ๑๑   | ๑๑   |      | ๕๙๐,๐๐๐  | ๖๕๐,๐๐๐ | ๖๒๐,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากเทศบาลตำบลสงเปลือย และบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลต่อการพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาเทศบาลตำบลสงเปลือย

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามและประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติการกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่เทศบาลตำบลสงเปลือยดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลสงเปลือย มีหน้าที่กำหนดทิศทางของเทศบาลตำบลสงเปลือย และทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลสงเปลือย รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผล



แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้ว  
เสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประกอบด้วย

- ๑) นายกองครปครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธานกรรมการ
- ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ
- ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ
- ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล  
และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองครปครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

## ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและ  
ผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับ  
เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงาน  
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำ  
การนับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบล  
สงเปลือย

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการ  
ปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสม  
กับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตาม  
ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

## ๕.๓ ตัวชี้วัด

### ๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

| ตัวชี้วัด                                                                                                                         | ปีงบประมาณ |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|------------|
|                                                                                                                                   | พ.ศ. ๒๕๖๐  | พ.ศ. ๒๕๖๑ | พ.ศ. ๒๕๖๒  |
| ๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบล<br>สงเปลือยที่ได้รับการพัฒนาประจำปี                                                   | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่าน<br>หลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์<br>(e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐  |
| ๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับ<br>การฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หลังจาก<br>การฝึกอบรม                 | ร้อยละ ๙๐  | ร้อยละ ๙๕ | ร้อยละ ๑๐๐ |

| ตัวชี้วัด                                                                                                              | ปีงบประมาณ |           |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|-----------|
|                                                                                                                        | พ.ศ. ๒๕๗๐  | พ.ศ. ๒๕๗๑ | พ.ศ. ๒๕๗๒ |
| ๔. ร้อยละของส่วนราชการในเทศบาลตำบลสงเปลือย<br>ที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี<br>(Best Practice) | ร้อยละ ๔๐  | ร้อยละ ๖๐ | ร้อยละ ๘๐ |
| ๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อ<br>การพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                   | ร้อยละ ๘๐  | ร้อยละ ๘๕ | ร้อยละ ๙๐ |
| ๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรใน<br>เทศบาลตำบลสงเปลือย                                                         | ร้อยละ ๖๐  | ร้อยละ ๗๐ | ร้อยละ ๘๐ |

## ๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

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

|            |                                                                                                                                                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ระดับที่ ๑ | ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย                                         |
| ระดับที่ ๒ | จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือย                             |
| ระดับที่ ๓ | เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสงเปลือยให้ผู้บริหารเทศบาลตำบลสงเปลือยที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี |
| ระดับที่ ๔ | เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.ท.จ. จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙                                              |
| ระดับที่ ๕ | ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด                                         |

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

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



#### ๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจของเทศบาลตำบลสงเปลือย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาเทศบาลตำบลสงเปลือย ให้มีความเข้มแข็ง ทนสมัยอย่างยั่งยืน

## ภาคผนวก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสงเปลือย โทร. ๐๔๓-๐๑๙๙๗๘

ที่ กส ๗๙๓๐๑/๒๕๖

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

### ๑. เรื่องเดิม

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และหนังสือที่ กส ๐๐๒๓.๑๐/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นกรอบกำหนดอัตรากำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาล ประกอบกับเพื่อเป็นการกำหนดทิศทางเป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ของเทศบาล ด้วย

### ๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ แผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลสงเปลือยจำเป็นต้องมีแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้กำหนดทิศทาง เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร และเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรมและจริยธรรม พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๒.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ ดังกล่าวข้างต้น กำหนดให้เทศบาลจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วยสัดส่วนของคณะกรรมการ ดังนี้

- |                                                    |                             |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย                       | เป็นประธาน                  |
| (๒) ปลัดเทศบาล                                     | เป็นกรรมการ                 |
| (๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน               | เป็นกรรมการ                 |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ<br>และเลขานุการ |
| (๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน      | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ        |

๒.๓ คณะกรรมการมีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือยประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้สอดคล้องและคำนึงถึงภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ และวิเคราะห์

/กำหนดยุทธศาสตร์...

-๒-

กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้อง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

### ๓. ขั้ระเบียบ

๓.๑ พระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

๓.๔ หนังสืออำเภอเขาวง ที่ กส ๐๐๒๓.๑๐/ว๔๕๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

### ๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด เทศบาลตำบลสกลเปลือย จึงได้ร่างคำสั่งเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังรายละเอียดแนบท้าย

(นางสาวชลณี เครือศรี)

นักทรัพยากรบุคคล

ความเห็น หัวหน้าสำนักปลัด .....

-ในเครื่อง

(นางนพพร ภูจำนงค์)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดเทศบาล.....

(นายอังคราสีทธิ์ สุกใส)

ปลัดเทศบาล

ความเห็น/คำสั่ง นายกเทศมนตรีตำบลสกลเปลือย.....

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสกลเปลือย





## คำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ ๒๓๑/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

ด้วยแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลสงเปลือยจำเป็นต้องมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ โดยในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากร มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลสงเปลือย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัด เทศบาลตำบลสงเปลือย เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเทศบาลตำบลสงเปลือยมีแผนพัฒนาบุคลากรบริหารจัดการบุคลากร ต่อเนื่องตอบสนองภารกิจทำให้บริการประชาชน จึงอาศัยอำนาจตามความนัยมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

- |                                  |                         |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๑.๑ นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย     | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ ปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย       | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๓ รองปลัดเทศบาลตำบลสงเปลือย    | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองคลัง           | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๕ ผู้อำนวยการกองช่าง           | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๖ ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๗ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | เป็นกรรมการ             |
| ๑.๘ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล       | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๙ นักทรัพยากรบุคคล             | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ วิเคราะห์และกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมถึง เสนอแนะ แก้ไข ปรับปรุง แผนพัฒนาบุคลากรรายปี รวมถึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยร่วมพิจารณาอย่างน้อยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๒.๑ กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาครอบคลุมพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๒ กำหนดหลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละประเภท ระดับ ตำแหน่ง โดยต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร เช่น หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง หลักสูตรด้านการบริหาร หรือ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๒.๓ กำหนดวิธีการพัฒนา โดยเลือกใช้วิธีใดวิธีหนึ่งให้เหมาะสม ตามความจำเป็น กับผู้เข้ารับการพัฒนาระยะเวลาการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร เช่น การปฐมนิเทศการฝึกอบรม การศึกษา หรือดูงานการประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนาการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๒.๔ กำหนดงบประมาณรวมถึงจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ติดตามประเมินผลและตรวจสอบ ผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานกาเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ กส ๗๔๓๐๑/๒๖๗

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่ง เทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๒๓๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

ด้วยแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย จะครบกำหนดบังคับใช้ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และเทศบาลตำบลสงเปลือย จำเป็นต้องมีแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล ในห้วงระยะเวลา ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ดังนั้น เทศบาลตำบลสงเปลือย จึงได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขึ้น ทั้งนี้ ขอแจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือย ที่ ๒๓๑/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ มาเพื่อทราบ รายละเอียดได้แนบมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- รับทราบ

|                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑.นายประสพ คนชื่อ                 | นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย     |
| ๒.นายอังคราสิทธิ์ สุกใส           | ปลัดเทศบาล                   |
| ๓.น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา      | รองปลัดเทศบาล                |
| ๔.นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร          | ผู้อำนวยการกองช่าง           |
| ๕.น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง           |
| ๖.น.ส.อรดี วะสัตย์                | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       |
| ๗.นายรัตนศักดิ์ ทิพวง             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๘.นางนพพร ภูจำนงค์                | หัวหน้าสำนักปลัด             |
| ๙.นางชลณี เครือศรี                | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ     |

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด เทศบาลตำบลสงเปลือย

ที่ กส ๗๙๓๐๑/๒๖๙

วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่เทศบาลตำบลสงเปลือย ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ไว้รองรับอัตรากำลังพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย จึงขอเชิญคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒) ทุกท่านเข้าร่วมประชุม เพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ในวันอังคาร ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสงเปลือย โดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(นายประสพ คนชื่อ)

นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

- รับทราบ

|                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| ๑.นายประสพ คนชื่อ                 | นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย     |
| ๒.นายอังคราสีห์ สุกใส             | ปลัดเทศบาล                   |
| ๓.น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา      | รองปลัดเทศบาล                |
| ๔.นายกิตติศักดิ์ นีรโคตร          | ผู้อำนวยการกองช่าง           |
| ๕.น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง           |
| ๖.น.ส.อรดี วะสัตย์                | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       |
| ๗.นายรัตนศักดิ์ ทิพวง             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |
| ๘.นางนพพร ภูจำนงค์                | หัวหน้าสำนักปลัด             |
| ๙.นางชลณี เครือศรี                | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ     |

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ/เลขานุการ

ผู้ช่วยเลขานุการ



## ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลสงเปลือย อำเภอกาบัง จังหวัดกาฬสินธุ์

.....

## ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งคำสั่งเทศบาลตำบลสงเปลือยที่ ๒๓๑/๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

.....

.....

## ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี

## ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

- พิจารณาร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลสงเปลือย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่อง อื่นๆ

.....

.....

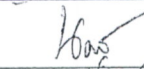
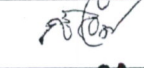
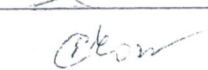
## รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

## ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล                     | ตำแหน่ง                      | ลายมือชื่อ                                                                            | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑            | นายประสพ คนชื้อ                 | นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย     |    |          |
| ๒            | นายอังคราสีธิ์ สุกใส            | ปลัดเทศบาล                   |    |          |
| ๓            | นางสาวธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา    | รองปลัดเทศบาล                |    |          |
| ๔            | นางนพพร ภูจำนงค์                | หัวหน้าสำนักปลัด             |    |          |
| ๕            | น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์ | ผู้อำนวยการกองคลัง           |    |          |
| ๖            | นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร          | ผู้อำนวยการกองช่าง           |    |          |
| ๗            | นางสาวอรดี วะสัถย์              | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       |   |          |
| ๘            | นายรัตนศักดิ์ ทิพวง             | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม |  |          |
| ๙            | นางชลณี เครือศรี                | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ     |  |          |



รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานเทศบาลตำบลสงเปลือย

ผู้เข้าร่วมประชุม

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ - สกุล                     | ตำแหน่ง             | ลายมือชื่อ                  | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------|
| ๑            | นายประสพ คนชื้อ                 | ประธานกรรมการ       | ประสพ คนชื้อ                |          |
| ๒            | นายอังคราสีธิ์ สุกใส            | กรรมการ             | อังคราสีธิ์ สุกใส           |          |
| ๓            | น.ส.ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา      | กรรมการ             | ธิดารัตน์ พรหมจันทร์ดา      |          |
| ๔            | นายรัตนศักดิ์ ทิพวง             | กรรมการ             | รัตนศักดิ์ ทิพวง            |          |
| ๕            | น.ส.กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์ | กรรมการ             | กิริติกาญจน์ วัฒนาปัญญาวงศ์ |          |
| ๖            | นายกิตติศักดิ์ นิรโคตร          | กรรมการ             | กิตติศักดิ์ นิรโคตร         |          |
| ๗            | น.ส.อรดี วะสัถย์                | กรรมการ             | อรดี วะสัถย์                |          |
| ๘            | นางนพพร ภูจำนงค์                | กรรมการและเลขานุการ | นพพร ภูจำนงค์               |          |
| ๙            | นางชลณี เครือศรี                | ผู้ช่วยเลขานุการ    | ชลณี เครือศรี               |          |

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

เมื่อถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. คณะกรรมการฯ ได้เข้าร่วมประชุมทั้งสิ้น ๙ คน ถือว่าครบองค์ประชุม จากนั้นได้เรียนเชิญนายประสพ คนชื้อ นายกเทศมนตรีตำบลสงเปลือย ประธานคณะกรรมการฯ ได้ปฏิบัติหน้าที่ประธานการประชุมต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม  
เป็นการประชุมครั้งแรก ไม่มีรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๓.๑ การพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ประธานฯ การประชุมในวันนี้ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณา กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๑) ซึ่งหากกรรมการท่านใดเห็นว่าโครงการฝึกอบรมใดจะเป็นการพัฒนาบุคลากรในองค์กรทั้งพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างก็ขอให้เสนอต่อที่ประชุมเพื่อจะได้พิจารณาในแผนพัฒนาที่จะให้ท่านปลัดเทศบาลในฐานะหัวหน้าหน่วยงานได้ชี้แจงหลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสงเปลือย

/นายอังคราสีธิ์

นายอังคราสิทธิ์

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน) กำหนดให้เทศบาลตำบล มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ก่อนมอบหมาย หน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผน ของทางราชการและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล ที่ดี โดยเทศบาลตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตาม

หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ. กาฬสินธุ์) กำหนด เช่น การพัฒนา-ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้ วิธีการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ อย่างไรก็ตามเทศบาลตำบลสกลนครก็ยังมีเจ้าหน้าที่บุคลากรที่รับผิดชอบโดยตรง คืองานการเจ้าหน้าที่ก็ขอให้ชี้แจงระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ที่ประชุมทราบด้วยครับ

น.ส.ชลณี

เรียนท่านนายกฯ ท่านปลัด และคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ทุกท่านใน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลดังนี้ อำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๙) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วน ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๒๗ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการ ปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลและกิจการอื่นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลใน เทศบาล ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ คณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาลในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๔๔ ได้มีมติ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงาน เทศบาล เพื่อเป็นกรอบและแนวทางสำหรับเทศบาล ในการจัดทำแผนการพัฒนา พนักงานเทศบาลของตนเอง

๒. ในแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล กำหนดตามข้อ ๑ ต้องมีสาระสำคัญและองค์ประกอบต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการพัฒนาพนักงานเทศบาล

(๒) ระยะเวลาและวิธีการในการดำเนินการพัฒนา

(๓) กำหนดหน่วยงานผู้ปฏิบัติ รับผิดชอบในการพัฒนา

๓. กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผน แม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาลที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของ แผนอัตรากำลังของเทศบาลนั้น

๔. ในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลให้เทศบาลแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย

/น.ส.ชลณี (ต่อ)...



น.ส.ชลณี (ต่อ)

- |                                             |                         |
|---------------------------------------------|-------------------------|
| (๑) นายกเทศมนตรี                            | เป็นประธานกรรมการ       |
| (๒) ปลัดเทศบาล                              | เป็นกรรมการ             |
| (๓) ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าส่วนราชการอื่น | เป็นกรรมการ             |
| (๔) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล                  | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๕. แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล อย่างน้อยต้องประกอบด้วย

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

๖. หลักการและเหตุผลในการจัดทำแผนการพัฒนา เป็นการหาความจำเป็นในการพัฒนาพนักงานเทศบาล การศึกษาวิเคราะห์ถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาพนักงานเทศบาลตำแหน่งต่าง ๆ ทั้งในฐานะตัวบุคคล และฐานะตำแหน่งตามที่กำหนดในส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ตลอดจนความจำเป็นในด้านความรู้ความสามารถทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๗. เป้าหมายในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ต้องกำหนดให้มีความชัดเจน และครอบคลุมพนักงานเทศบาลทุกคน และตำแหน่งตามแผนอัตรากำลังของเทศบาลทุกตำแหน่ง โดยกำหนดให้พนักงานเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาทุกตำแหน่งภายในรอบระยะเวลา ๓ ปีของแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล

๘. หลักสูตรการพัฒนา สำหรับพนักงานเทศบาลแต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

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

๙. วิธีการพัฒนาพนักงานเทศบาล ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจให้สำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษา หรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

/น.ส.ชลณี (ต่อ)...

น.ส.ชลณี (ต่อ)

ระยะเวลาดำเนินการพัฒนางานเทศบาล ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร

๑๐. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนางานเทศบาล ตามแผนการพัฒนางานเทศบาลอย่างชัดเจนแน่นอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. การติดตามและประเมินผลการพัฒนา เทศบาลต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินผลการพัฒนางานเทศบาล เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

๑๒. ให้เทศบาลจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาลตามข้อ ๕ แล้วเสนอให้คณะกรรมการพนักงนเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงนเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพนักงนเทศบาลพิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนาและระยะเวลาการพัฒนา งบประมาณที่เทศบาลจัดสรรสำหรับการพัฒนา เมื่อคณะกรรมการพนักงนเทศบาลพิจารณาเห็นชอบแล้วให้เทศบาลประกาศใช้บังคับเป็นแผนการพัฒนางานเทศบาลต่อไป เมื่อครบกำหนดรอบระยะเวลาการใช้แผนการพัฒนางานเทศบาล ๓ ปี แล้ว ให้เทศบาลดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนางานเทศบาล ตาม ข้อ ๕ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ในรอบถัดไป ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระยะเวลาของแผนอัตรากำลังพนักงนเทศบาลด้วย

๑๓. ในการพิจารณาของคณะกรรมการพนักงนเทศบาล ตามข้อ ๑๒ หากคณะกรรมการพนักงนเทศบาล เห็นว่าแผนการพัฒนางานเทศบาลยังไม่เหมาะสม ให้เทศบาลดำเนินการปรับปรุง แผนการพัฒนางานเทศบาลดังกล่าวตามความเห็นของคณะกรรมการพนักงนเทศบาล

๑๔. ให้คณะกรรมการพนักงนเทศบาลตรวจสอบและกำกับดูแลให้เทศบาลดำเนินการพัฒนางานเทศบาล ตามแผนการพัฒนางานเทศบาล ที่ได้ประกาศใช้บังคับ ทั้งนี้ เทศบาลต้องจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนางานดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการพนักงนเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ส่วนที่ ๔ การพัฒนางานเทศบาล ก็ได้กำหนดให้มีการพัฒนางานเทศบาลเพื่อให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการ เป็นพนักงนเทศบาลก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้เรียนรู้ระบบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและแนวทางในการปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการที่ดี ในหน้าที่ ๒๑๕- ๒๒๓ (ข้อ ๒๘๘-๓๒๖) ซึ่งในส่วนของงานเจ้าหน้าที่ก็ได้จัดทำร่างแผนพัฒนาฯ ได้แล้วก็ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้พิจารณาร่วมกันเพื่อปรับปรุงแก้ไขและใช้เป็นแผนในการพัฒนาบุคลากรในเทศบาลตำบลสองเปือยต่อไป อย่างไรก็ตามร่างแผนดังกล่าวยังไม่สมบูรณ์ก็ขอให้คณะกรรมการทุกท่านได้แก้ไขในส่วนนี้ได้ค่ะ

/ประธานฯ...



- ๕ -

- ประธานฯ(ต่อ) ขอเชิญคณะกรรมการทุกท่านได้เสนอความคิดเห็นในร่างการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่งานการเจ้าหน้าที่ได้เสนอต่อที่ประชุมครับ
- นายอังคราสีทธิ์ จากร่างแผนพัฒนาฯ ที่งานการเจ้าหน้าที่ได้เสนอต่อที่ประชุมนั้นถ้าหากเรายึดระเบียบ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์นั้นก็น่าจะสมบูรณ์แล้ว และถ้าหากเรานำแผนพัฒนาบุคลากรไปใช้ถ้าหากมีปัญหาเราก็จะได้ปรับแก้ไขสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ด้วยว่างบประมาณเรามีเพียงพอต่อการพัฒนาบุคลากรหรือไม่
- น.ส.อรดี ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนั้นก็อยากจะให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างทุกคน ในหน่วยงานอย่างน้อยในหนึ่งปีงบประมาณก็ให้เข้ารับการอบรมสักหนึ่งหลักสูตรต่อหนึ่งคน เพื่อจะได้มีการพัฒนาตนเองและหน่วยงานเพื่อให้งานมีความคิดใหม่ ๆ เพราะในปัจจุบันหลักเกณฑ์และระเบียบบริหารราชการของท้องถิ่นก็ออกมาใหม่ที่แก้ไขเพิ่มเติมก็มีก็ควรให้เข้ารับการอบรมบ้าง
- นายกิตติศักดิ์ ผมก็เห็นด้วยกับคุณอรดีครับ แต่เทศบาลเราก็มีข้อจำกัดเรื่องงบประมาณจึงจำเป็นต้องคัดเลือกหลักสูตรที่สำคัญ ๆ และจำเป็นจริง ๆ
- น.ส.ธิดารัตน์ ดิฉันขอสรุปในแผนพัฒนาให้ทุกท่านทราบดังนี้ค่ะ ในแผนพัฒนาบุคลากรนั้นได้กำหนดตารางการพัฒนาพนักงานเทศบาลรายบุคคลของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ไว้ครอบคลุมทุกตำแหน่ง ทุกระดับ จากข้อมูลที่ร่วมกันพิจารณาประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ซึ่งประกอบไปด้วย

#### ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

#### ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

- ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ
- ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร
- ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม
- ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
- ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร
- ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของอปท.
- ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

/น.ส.ธิดารัตน์ (ต่อ)...

- ๖ -

น.ส.ธิดารัตน์ (ต่อ)

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี  
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น  
และลูกจ้าง

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของ  
บุคลากร

๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

ประธานฯ

มีกรรมการท่านใดมีข้อเสนออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ครับ

ที่ประชุม

-ไม่มีข้อเสนอเพิ่มเติม-

ประธานฯ

ถ้าไม่มีท่านใดเสนอข้อเพิ่มเติม ผมขอมติที่ประชุมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ ในครั้งนี้ครับ ผมขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม

คณะกรรมการรับทราบ มีมติเห็นชอบให้งานการเจ้าหน้าที่นำข้อมูลดังกล่าว  
บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และเสนอ  
ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดกาฬสินธุ์ (ก.ท.จ.กาฬสินธุ์) ได้  
พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

/ระเบียบวาระที่๔...



แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน  
ของเทศบาลตำบลสงเปลือย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง : แบบสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพันบุคลากรต่อเทศบาลตำบลสงเปลือย มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นข้อมูลเพื่อพัฒนาบุคลากรและสร้างความผูกพันขอบุคลากรต่อเทศบาลตำบลสงเปลือย โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการความเห็นของท่าน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๑.๒ อายุ ..... ปี

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

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

๑.๕ ประเภทบุคลากร

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

๑.๖ ประเภท (ตอบเฉพาะสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น)

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

๑.๗ สายงาน .....

ตอนที่ ๒ ความต้องการพัฒนาบุคลากร

๑. ความต้องการพัฒนาความรู้สำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ความรู้)

- ☐ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- ☐ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ☐ ความรู้เรื่องเศรษฐกิจพอเพียง
- ☐ ความรู้ทั่วไปเรื่องชุมชน
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้
- ☐ ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนยุทธศาสตร์
- ☐ ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- ☐ ความรู้เรื่องระบบการจัดการองค์กร
- ☐ ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ☐ ความรู้เรื่องการทำงานการเงิน และงบประมาณ

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

๒. ความต้องการพัฒนาทักษะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๓ ทักษะ)

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

๓. ความต้องการพัฒนาสมรรถนะสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (เลือกได้ไม่เกิน ๕ สมรรถนะ)

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

- ☐ การบริหารทรัพยากร
- ☐ การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย
- ☐ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์
- ☐ การวางแผนและการจัดการ
- ☐ การวิเคราะห์และบูรณาการ
- ☐ การสร้างให้เกิดการมีส่วนร่วมในทุกภาคส่วน
- ☐ การส่งเสริมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- ☐ การให้ความรู้และการสร้างสายสัมพันธ์
- ☐ ความเข้าใจผู้อื่นและตอบสนองอย่างสร้างสรรค์
- ☐ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น
- ☐ ความคิดสร้างสรรค์
- ☐ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน
- ☐ จิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
- ☐ ศิลปะโน้มน้าวใจ
- ☐ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น

๔. ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น (ตอบอย่างน้อย ๓ งาน)

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....

๕. ช่วงระยะเวลาเดือนเหมาะสมและสะดวกฝึกอบรม

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

๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรมที่สามารถเข้าร่วมได้

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

๗. ควรมีการจัดการฝึกอบรมให้บุคลากรทุกคนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- ☐ เห็นด้วย
- ☐ ไม่เห็นด้วย

๘. ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร (ถ้ามี)

.....

.....

.....



## ตอนที่ ๓ ความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ตัวชี้วัด                                                                                         | ระดับคะแนน       |            |                |             |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|                                                                                                   | มากที่สุด<br>(๕) | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ด้านความผูกพันต่องาน                                                                              |                  |            |                |             |                   |
| ๑. รู้สึกมีแรงบันดาลใจและความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้สำเร็จ                                      |                  |            |                |             |                   |
| ๒. ยินดีทุ่มเทพลังงาน พลังใจ และอุทิศเวลาในการทำงานอย่างเต็มความสามารถ                            |                  |            |                |             |                   |
| ๓. ช่วง ๑ ปีที่ผ่านมา ไม่เคยคิดถึงการลาออกหรือโอนย้ายออกจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ตนทำงานอยู่ |                  |            |                |             |                   |
| ๔. มีความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัว                                                 |                  |            |                |             |                   |
| ๕. รู้สึกภาคภูมิใจในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นของตนเอง                                              |                  |            |                |             |                   |
| ด้านความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                         |                  |            |                |             |                   |
| ๖. สามารถพึ่งพาทีมงานได้เมื่อประสบปัญหาในการทำงาน                                                 |                  |            |                |             |                   |
| ๗. เพื่อนร่วมงานใส่ใจสุขภาพและความเป็นอยู่ของเรา                                                  |                  |            |                |             |                   |
| ๘. หัวหน้าส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาของตัวเอง                                                    |                  |            |                |             |                   |
| ๙. ผู้บริหารสามารถสร้างแรงจูงใจ ความมุ่งมั่น และสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีให้กับบุคลากร                |                  |            |                |             |                   |
| ๑๐. พอใจกับสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                |                  |            |                |             |                   |

๒. ข้อเสนอแนะต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)

.....

.....

.....

## ตอนที่ ๔ ความพึงพอใจการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ที่ผ่านมา

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

\*\*\* ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจนี้ \*\*\*



