



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลจอมบึง  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

- ๑.๑ หลักการและเหตุผล
- ๑.๒ วัตถุประสงค์
- ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

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 สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

- ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา
- ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุคลากร

- ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)
- ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)
- ๔.๓ ค่านิยม
- ๔.๔ เป้าประสงค์
- ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนากุคลากร

- ๕.๑ ความรับผิดชอบ
- ๕.๒ การติดตามและประเมินผล
- ๕.๓ บทสรุป

๑  
๑  
๒  
๓  
๔  
๕  
๖  
๗  
๘  
๑๐  
๑๓  
๑๓  
๑๓  
๑๓  
๑๔  
๑๕  
๑๕  
๑๕  
๑๕  
๑๖  
๑๘  
๑๙  
๒๐  
๒๒  
๒๒  
๒๒  
๒๓  
๒๙  
๒๙  
๓๐

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. คำนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคล มีความซื่อสัตย์สุจริต ถ้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิรูปราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิปธการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อการสถานการณ์ รวมทั้งส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิปธการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการหลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์การต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์การซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์การ เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง มีความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินผลและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง มีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง สร้างองค์การแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิภาพในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงาานเทศบาล พนักงาานตำบล ข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้อง กับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ใ้บุคลากรขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่น เห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานใน หน้าที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง เป็นหน่วย ดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือ หน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการ สัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง กำหนดการติดตาม ประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วน ท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตราค่าจ้าง การ วางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการ พัฒนาองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดตั้งและดูแลสถานขึ้นส่งทางบกและทางน้ำ
- ๒) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำเพื่อเชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การขนส่งมวลชนและการวินาศกรรมจราจร
- ๔) การสาธารณูปการ
- ๕) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๖) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๗) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๘) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม
- ๙) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การศึกษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- ๔) การส่งเสริมสหกรณ์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

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

- ๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- ๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยภายในจังหวัด
- ๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตท้องถิ่น

#### (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง

ดังนี้

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

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาพตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

### (๑) การกิจหลัก

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน ได้แก่ ถนน ไฟฟ้า ประปา แหล่งน้ำ และทางระบายน้ำ ให้สามารถตอบสนองความต้องการ และการเอื้ออำนวยประโยชน์ แก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ การจัดเก็บขยะมูลฝอย และการพัฒนาพื้นที่สาธารณประโยชน์ในเขตเทศบาล
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร ได้แก่ การสร้างความเข้มแข็งให้ประชาชนหมู่บ้าน และประชาคมตำบลลงมือเป็น เพื่อให้เข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. การส่งเสริมกลุ่มอาชีพ ให้มีประสิทธิภาพสามารถบริหารจัดการกลุ่ม และสร้างผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ให้เป็นที่ยอมรับของตลาด เพื่อเป็นการสร้างเสริมรายได้ให้แก่สมาชิกกลุ่ม
๕. สนับสนุนช่วยเหลือเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ ได้แก่ การสร้างสถานกีฬา สถานเสภาพติติจิตการแข่งขันทันกีฬา การอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับภัยของยาเสพติดต่อเยาวชน และการมอบทุนสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ/ผู้พิการ
๖. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

### (๒) การกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น ได้แก่ เทศกาลวันเข้าพรรษา เทศกาลสงกรานต์ และวันลอยกระทง เป็นต้น
๒. การป้องกันบรรเทาสาธารณภัย และการรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อเสริมสร้างเสริมเข้มแข็งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง เช่น

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง เช่น

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ระดับและรับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงานที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

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

การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

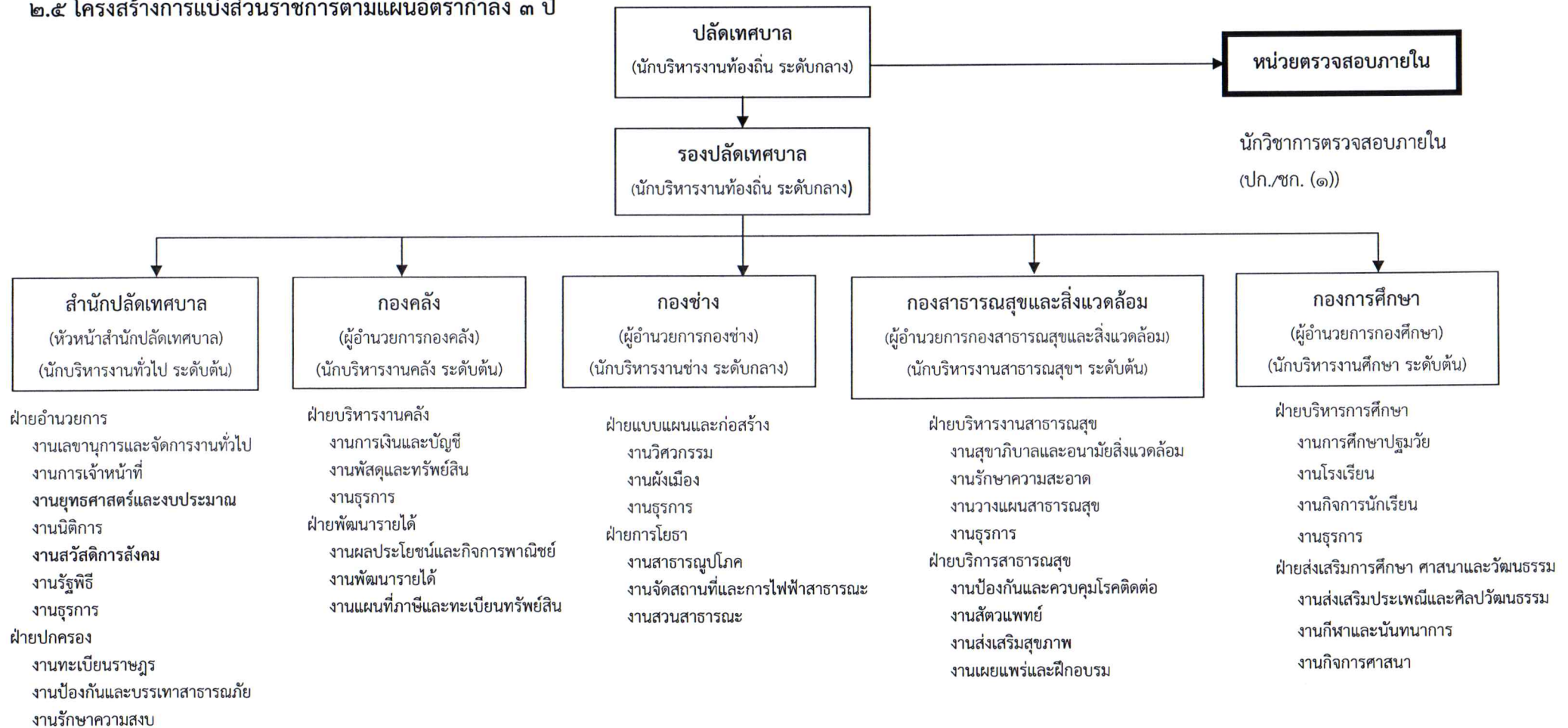
๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและการกิจให้้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจอมบึง เช่น

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

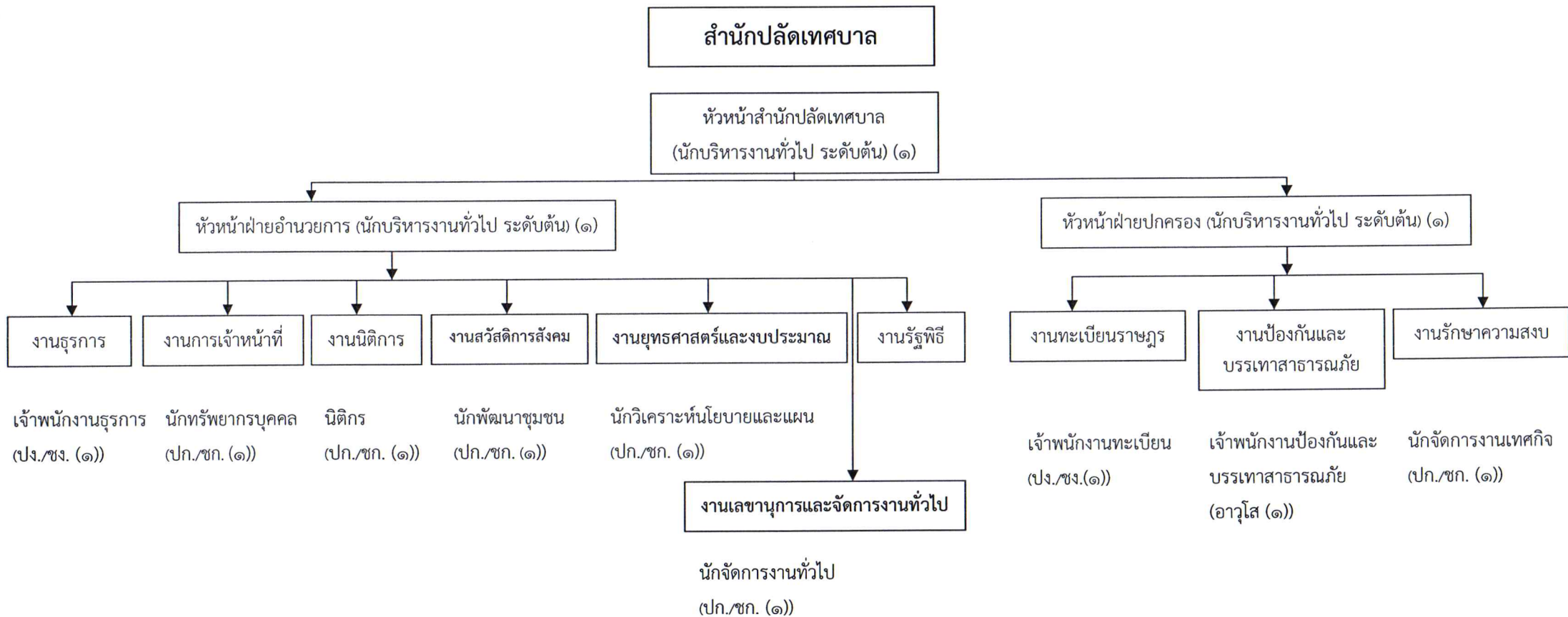
ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/ | ปลัด/รองปลัด | หน่วยงานตรวจสอบภายใน | สำนักปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กองการศึกษา | รวม |
|--------|--------------|----------------------|-----------------|---------|---------|----------------------------|-------------|-----|
| มีคน   | ๑            | ๐                    | ๙               | ๙       | ๕       | ๒                          | ๒           | ๒๗  |
| ว่าง   | ๑            | ๑                    | ๔               | ๑       | ๑       | ๑                          | ๑           | ๑๐  |
| รวม    | ๒            | ๑                    | ๑๓              | ๑๐      | ๕       | ๓                          | ๓           | ๓๗  |

๑๐.๒ แผนภูมิโครงสร้างส่วนราชการ แยกส่วนราชการ/ฝ่าย/งาน/และกรอบอัตรากำลัง



\*\* พนง.ข้าราชการ (๒)

\* คนงานทั่วไป (๒)

\*\*\* พนง.ข้าราชการบรรจุทุกน้ำ (๑)

\*\* พนง.วิทยุ (๑)

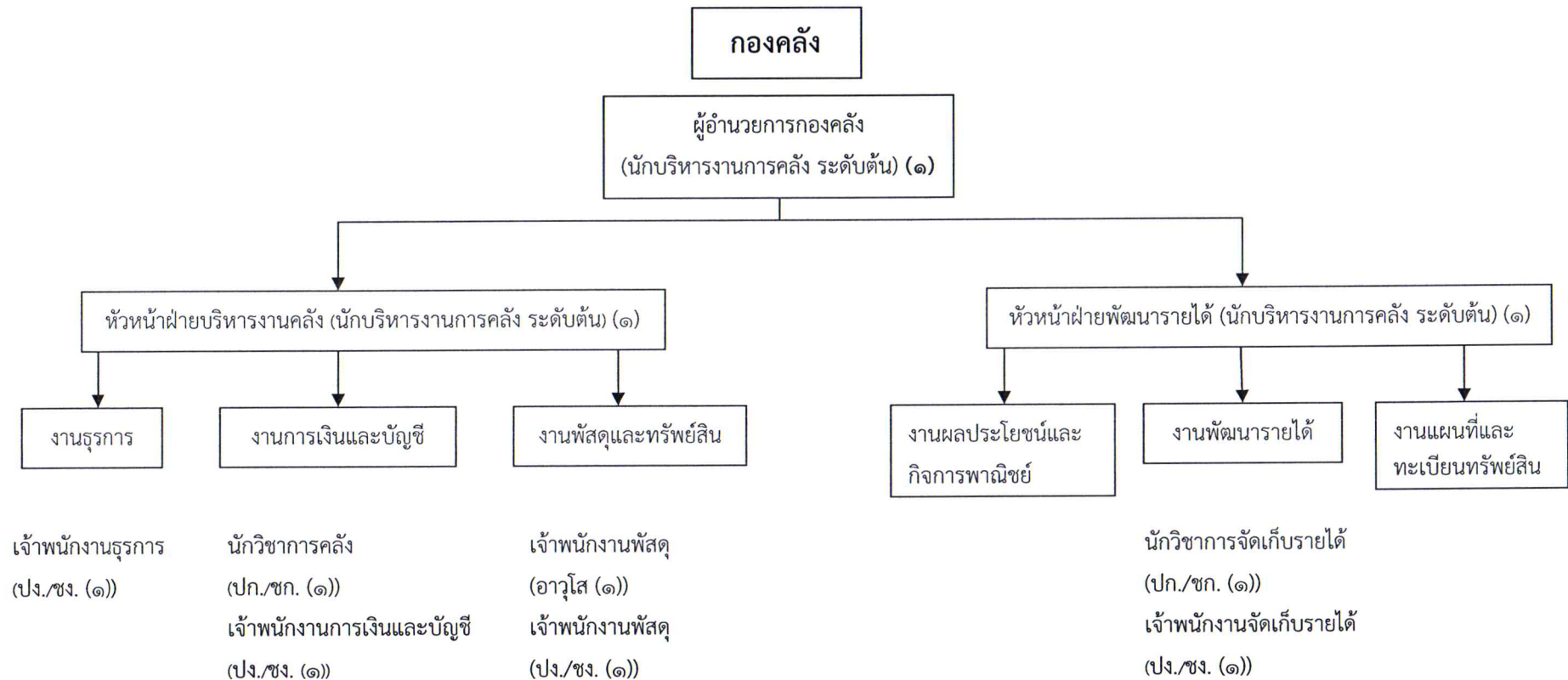
\*\* พนง.ดับเพลิง (๔)

\* พนง.ดับเพลิง (๑)

\* คนงานทั่วไป (๖)

หมายเหตุ \*\*\* = ลูกจ้างประจำ, \*\* = พนักงานจ้างตามภารกิจ, \* = พนักงานจ้างทั่วไป

# โครงสร้างกองคลัง

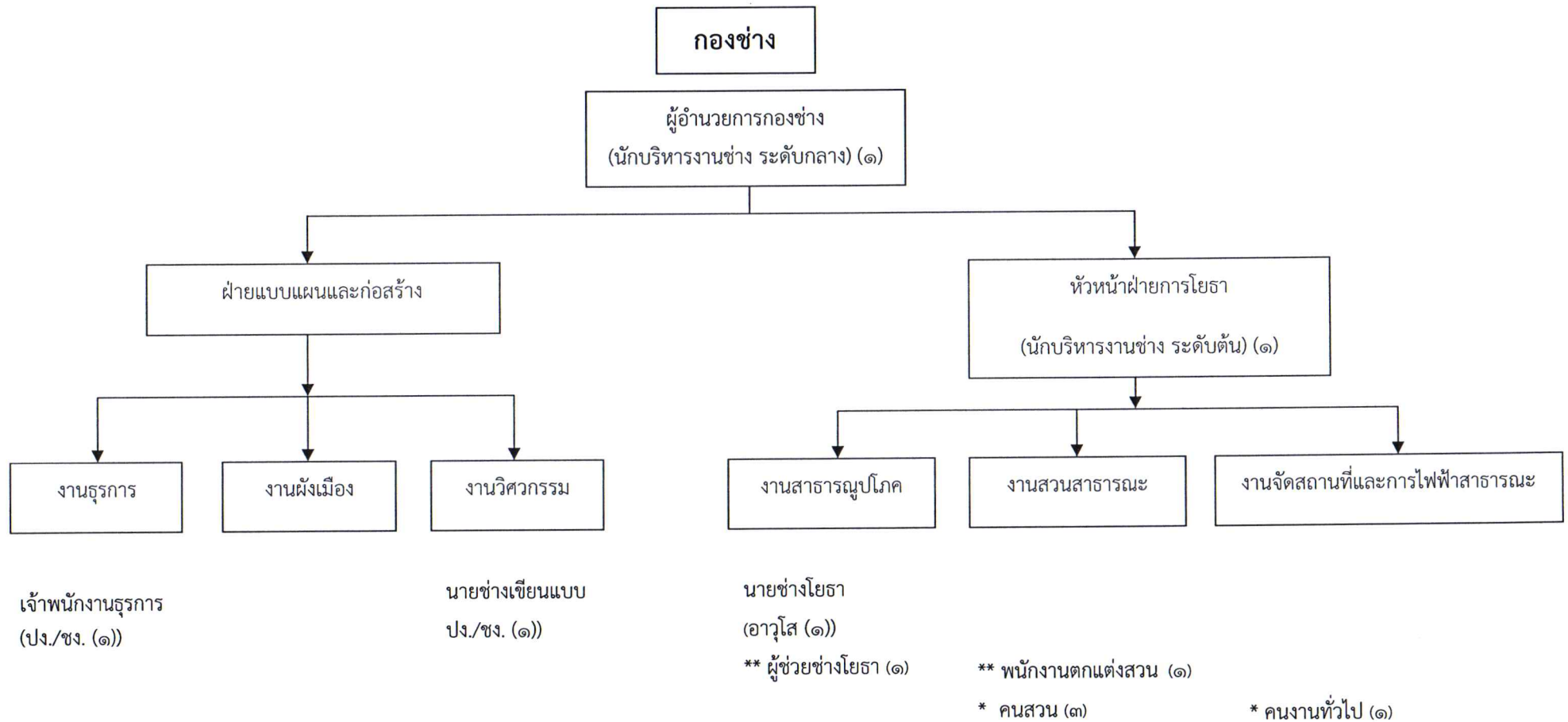


\*\* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) \*\* ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)

\* คนงานทั่วไป (๑)

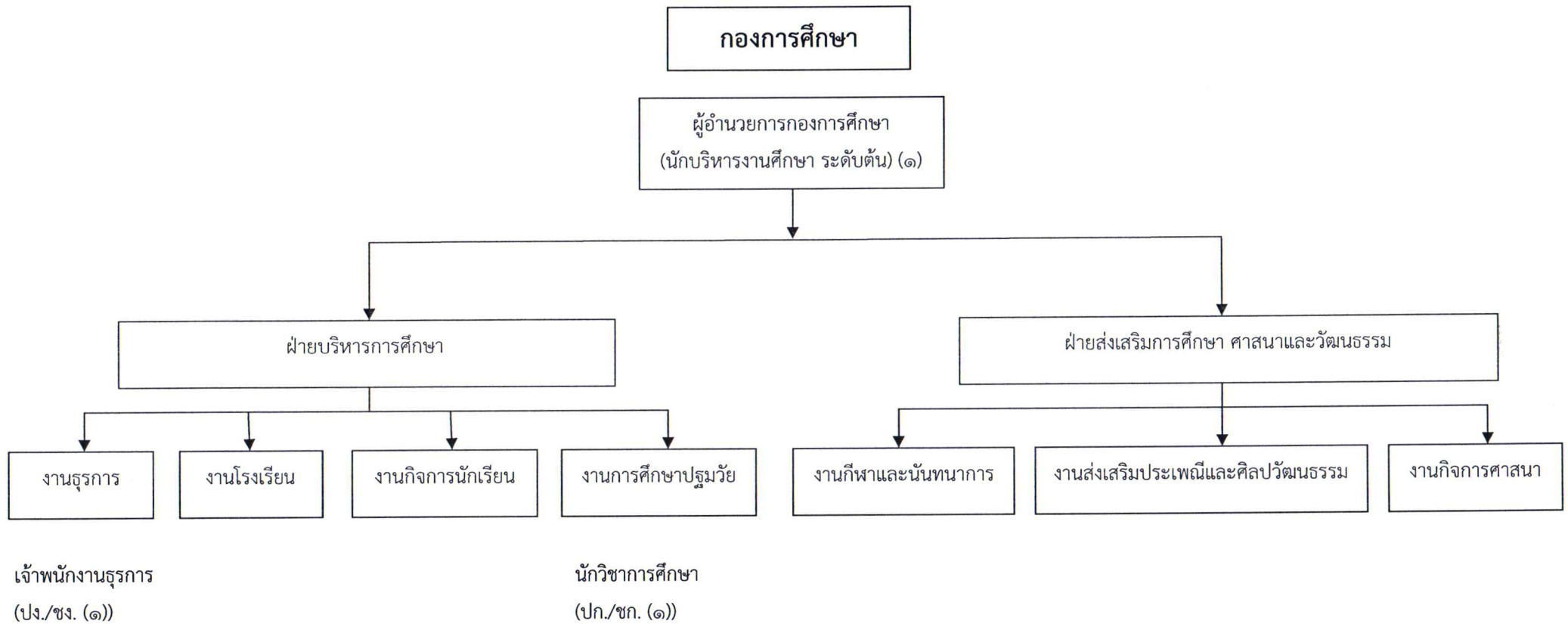
หมายเหตุ \*\*\* = ลูกจ้างประจำ, \*\* = พนักงานจ้างตามภารกิจ, \* = พนักงานจ้างทั่วไป

# โครงสร้างกองช่าง



หมายเหตุ \*\*\* = ลูกจ้างประจำ, \*\* = พนักงานจ้างตามภารกิจ, \* = พนักงานจ้างทั่วไป

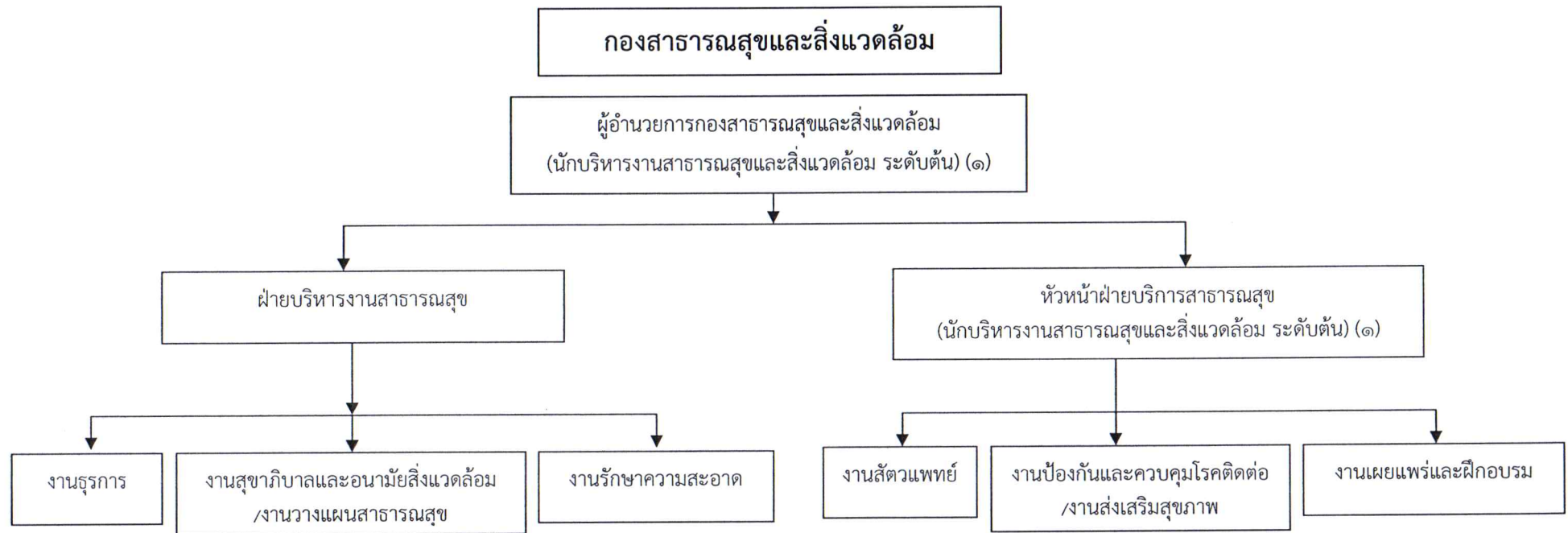
# โครงสร้างกองการศึกษา



\* คนงานทั่วไป (๑)

หมายเหตุ \*\*\* = ลูกจ้างประจำ, \*\* = พนักงานจ้างตามภารกิจ, \* = พนักงานจ้างทั่วไป

## โครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



เจ้าพนักงานธุรการ  
(ปง./ชง. (๑))

\* คนงานทั่วไป (๑)

\*\*\* พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ (๑)

\*\* คนงานประจำรถขยะ (๔)

\* คนงานประจำรถขยะ (๗)

\* คนงานทั่วไป (๑๕)

หมายเหตุ  
\*\*\* = ลูกจ้างประจำ  
\*\* = พนักงานจ้างตามภารกิจ  
\* = พนักงานจ้างทั่วไป

## ๒.๖ กรอบอัตราค่าจ้าง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| ส่วนราชการ                                                                                                                                                                                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |         | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|------|--------------------------|------|---------|----------|
|                                                                                                                                                                                               |                        | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘                     | ๒๕๖๙ |         |          |
| นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (ปลัดเทศบาล)<br>นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง (รองปลัดเทศบาล)                                                                                                 | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    | ยุบเลิก |          |
|                                                                                                                                                                                               | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| สำนักงานเทศบาล                                                                                                                                                                                |                        |                                                                   |      |      |      |                          |      |         |          |
| หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ<br>หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)<br>หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                                  | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ/ชำนาญการ                                                                              | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| นักจัดการงานเทคนิคปฏิบัติการ/ชำนาญการ<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน<br>เจ้าพนักงานทะเบียนปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                                                                        | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส<br>เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญ                                                                                            | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| สุขจางประจำ                                                                                                                                                                                   |                        |                                                                   |      |      |      |                          |      |         |          |
| พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ                                                                                                                                                                     | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                                                                                                                                                          |                        |                                                                   |      |      |      |                          |      |         |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                                                                                                                                                              | ๒                      | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -    | -                        | -    |         |          |
| พนักงานวิทยุ                                                                                                                                                                                  | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| พนักงานดับเพลิง                                                                                                                                                                               | ๔                      | ๔                                                                 | ๔    | ๔    | -    | -                        | -    |         |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                                                                                                                                                             |                        |                                                                   |      |      |      |                          |      |         |          |
| พนักงานดับเพลิง                                                                                                                                                                               | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| คนงานทั่วไป                                                                                                                                                                                   | ๘                      | ๘                                                                 | ๘    | ๘    | -    | -                        | -    |         |          |
| รวมกรอบอัตรากำลังของสำนักงานปลัดเทศบาล                                                                                                                                                        |                        |                                                                   |      |      |      |                          |      |         |          |
| ๓๒                                                                                                                                                                                            | ๓๑                     | ๓๑                                                                | ๓๑   | -๑   | -    | -                        |      |         |          |
| กองคลัง (๐๔)                                                                                                                                                                                  |                        |                                                                   |      |      |      |                          |      |         |          |
| พนักงานเทศบาล                                                                                                                                                                                 |                        |                                                                   |      |      |      |                          |      |         |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง) (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)<br>หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง<br>นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |         |          |
| ๑                                                                                                                                                                                             | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | -    | -    | -                        |      |         |          |
| ๑                                                                                                                                                                                             | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | -    | -    | -                        |      |         |          |
| ๑                                                                                                                                                                                             | ๑                      | ๑                                                                 | ๑    | -    | -    | -                        |      |         |          |
| ๔                                                                                                                                                                                             | ๔                      | ๔                                                                 | ๔    | -    | -    | -                        |      |         |          |

| ส่วนราชการ                                      | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เต็ม                                | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ                    |  |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|-----------------------------|--|
|                                                 |                                                               | ๒๕๖๗                                                              | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                             |  |
|                                                 |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
| ยอดยกมา                                         | นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                    | ๔                                                                 | ๔    | ๔    | ๔                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                          | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                 | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | เจ้าพนักงานพัสดุอาวุโส                                        | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                           | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                   | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | พนักงานจ้างตามภารกิจ                                          |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
|                                                 | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | พนักงานจ้างทั่วไป                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | ๑                        | -    | -    | -                           |  |
|                                                 | รวมกรอบอัตรากำลังของกองคลัง                                   | ๑๓                                                                | ๑๓   | ๑๓   | ๑๓                       | -    | -    | -                           |  |
| กองช่าง (๐๕)                                    |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
| พนักงานเทศบาล                                   |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
| ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)  | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน            | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน              | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| นายช่างโยธาอาวุโส                               | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                            |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                              | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| พนักงานตบแต่งสวน                                | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| พนักงานจ้างทั่วไป                               | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| คนสวน                                           | ๓                                                             | ๓                                                                 | ๓    | ๓    | -                        | -    | -    |                             |  |
| คนงานทั่วไป                                     | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| รวมกรอบอัตรากำลังของกองช่าง                     | ๑๑                                                            | ๑๑                                                                | ๑๑   | ๑๑   | -                        | -    | -    |                             |  |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)                 |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      | ส่วนราชการที่มีอยู่เดิมแล้ว |  |
| พนักงานเทศบาล                                   |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม           | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)  |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
| หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข                      | ๑                                                             | ๑                                                                 | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                             |  |
| (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)  |                                                               |                                                                   |      |      |                          |      |      |                             |  |
| ยอดยกไป                                         | ๒                                                             | ๒                                                                 | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |                             |  |

ส่วนราชการที่มีอยู่  
เดิมแล้ว

| ส่วนราชการ                                         | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เต็ม | กรอบอัตราตำแหน่งที่ขาด<br>ว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |                              | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|------|------|--------------------------|------|------------------------------|----------|
|                                                    |                                | ๒๕๖๗                                                                  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘                     | ๒๕๖๙ |                              |          |
|                                                    |                                |                                                                       |      |      |      |                          |      |                              |          |
| ยอดยกมา                                            | ๒                              | ๒                                                                     | ๒    | ๒    | -    | -                        | -    |                              |          |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| ลูกจ้างประจำ                                       | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| พนักงานชั้นบรรณรักษ์ทุกขณะ                         | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                               | ๔                              | ๔                                                                     | ๔    | ๔    | -    | -                        | -    |                              |          |
| คนงานประจำรถขยะ                                    | ๔                              | ๔                                                                     | ๔    | ๔    | -    | -                        | -    |                              |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                  | ๗                              | ๗                                                                     | ๗    | ๗    | -    | -                        | -    |                              |          |
| คนงานประจำรถขยะ                                    | ๗                              | ๗                                                                     | ๗    | ๗    | -    | -                        | -    |                              |          |
| คนงานทั่วไป                                        | ๑๖                             | ๑๖                                                                    | ๑๖   | ๑๖   | -    | -                        | -    |                              |          |
| รวมกรอบอัตรากำลังของกองสารวัตรและสิ่งแวดล้อม       | ๓๑                             | ๓๑                                                                    | ๓๑   | ๓๑   | -    | -                        | -    | ส่วนราชการที่มีอยู่เดิมคงไว้ |          |
| กองการศึกษา (๐๘)                                   |                                |                                                                       |      |      |      |                          |      |                              |          |
| พนักงานเทศบาล                                      | -                              | -                                                                     | -    | -    | -    | -                        | -    |                              |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานศึกษาระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ/ชำนาญการ                 | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน               | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                  | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| คนงานทั่วไป                                        | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| รวมกรอบอัตรากำลังของกองการศึกษา                    | ๔                              | ๔                                                                     | ๔    | ๔    | -    | -                        | -    |                              |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)                             |                                |                                                                       |      |      |      |                          |      |                              |          |
| พนักงานเทศบาล                                      | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ/ชำนาญการ          | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| รวมกรอบอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน              | ๑                              | ๑                                                                     | ๑    | ๑    | -    | -                        | -    |                              |          |
| รวมทุกส่วนราชการ                                   | ๙๒                             | ๙๑                                                                    | ๙๑   | ๙๑   | -๑   | -                        | -    |                              |          |

## ๒๗. การใช้จ่ายกระแสต้นทุนด้านการศึกษาของบุคลากร

| 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    |
|--------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                 | -               | -                         | ๒                         | ๑๙                             | ๖                             | -                              | ๒๗     |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -      |
| ลูกจ้างประจำ                                     | -               | ๒                         | -                         | -                              | -                             | -                              | ๒      |
| พนักงานจ้าง                                      | -               | ๒๓                        | ๑๒                        | ๘                              | -                             | -                              | ๔๓     |
| รวม                                              | -               | ๒๕                        | ๑๔                        | ๒๗                             | ๖                             | -                              | ๗๒     |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๐.๐๐            | ๓๕.๐๐                     | ๑๙.๐๐                     | ๓๘.๐๐                          | ๘.๐๐                          | ๐.๐๐                           | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘. สายางานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| บริหารท้องถิ่น              | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                             | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                          | ทั่วไป                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุข<br>และสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการคลัง<br>๖) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๗) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๘) นักพัฒนาชุมชน<br>๙) นักวิชาการศึกษา<br>๑๐) นักจัดการงานเทคนิค | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานทะเบียน<br>๓) เจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี<br>๔) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๕) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๖) นายช่างโยธา<br>๗) นายช่างเขียนแบบ<br>๘) เจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย |

## ๒.๙. โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

| ประเภท                                           | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         | คน   | อายุเฉลี่ย |
|--------------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|------|------------|
|                                                  | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ |      |            |
| บริหารท้องถิ่น                                   | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑    | ๕๗.๐๐      |
| อำนาจการท้องถิ่น                                 | -             | -       | -       | -       | -       | ๔       | ๖    | ๕๒.๕๐      |
| วิชาการ                                          | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๕๕      | ๗    | ๕๐.๐๐      |
| ทั่วไป                                           | -             | -       | ๑       | ๑       | ๔       | ๖       | ๑    | ๕๕.๐๐      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -    | -          |
| ลูกจ้าง                                          | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑    | ๕๕.๐๐      |
| พนักงานจ้าง                                      | ๒             | ๕       | ๓       | ๖       | ๘       | ๗       | ๖    | ๔๔.๕๐      |
| รวม                                              | ๒             | ๕       | ๔       | ๗       | ๑๓      | ๒๒      | ๗    | ๗๒         |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๒.๗๘          | ๖.๙๔    | ๕.๕๖    | ๙.๗๒    | ๑๘.๐๖   | ๓๐.๕๕   | ๙.๗๒ | ๑๐๐        |

| ลำดับ | รายการ               | ปีงบประมาณที่แก้ไขผิดอยู่ |      |      | รวม |
|-------|----------------------|---------------------------|------|------|-----|
|       |                      | ๒๕๖๗                      | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑                         | -    | -    | ๑   |
| ๒     | นักบริหารงานการคลัง  | -                         | ๑    | -    | ๑   |
| ๓     | นักบริหารงานช่าง     | -                         | -    | ๑    | ๑   |
| ๔     | นักจัดการงานเทคนิค   | -                         | -    | ๑    | ๑   |
| รวม   |                      | ๑                         | ๑    | ๒    | ๔   |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลจอมบึงได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพ ทางการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรู้รับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ทางการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ๗๒ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการองค์กรการบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ ทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็น

สำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร พักยะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ พักยะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ พักยะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มความรู้อย่างกว้างขวางหรือการเรียนรู้จากหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญญาหรือประสบการณ์ยับยติวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินงานใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด

มุมมองที่จะรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ศึกษาต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และการแก้ปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาคนเดียว ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ที่ความพร้อมของของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ที่ความพร้อมของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนี้มาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาวินัยและความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาวินัยมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นผู้สอนงานไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีค่าใช้จ่ายในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น

ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เน้นให้บุคลากรต้องการเรียนรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงานราชการ ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานราชการโดยทั่วไป เช่น ระบบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการ บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใดตำแหน่งใดโดยเฉพาะ 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 เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

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

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

| ที่ | ชื่อ-สกุล                           | ตำแหน่ง                                        | ระดับ  | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน              | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------------------|--------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                     |                                                |        |                          |                                     |                                              | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นายมนตรี สุขช่วย                    | ปลัดเทศบาล                                     | กลาง   | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต        | ๑ ปี ๔ เดือน                        | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | สำนักงานปลัดเทศบาล (๐๑)             |                                                |        |                          |                                     |                                              |                                          |      |      |          |
| ๒   | นางสาวเครือมาศ บุญส่ง               | หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น    | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๑ ปี ๔ เดือน                        | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๓   | นางสาวรัชนิกร มิตรสุภาพ             | หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)         | ต้น    | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๙ เดือน                             | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๔   | นายอำนาจ ญาณมัสสุ                   | นักทรัพยากรบุคคล                               | ชก.    | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๔ ปี ๒ เดือน                        | หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๕   | ว่าที่ ร.อ.ภัสร์นนท์ จันทร์รัตนพงษ์ | นิติกร                                         | ปก.    | นิติศาสตรบัณฑิต          | ๔ ปี ๑๐ เดือน                       | หลักสูตรนิติกร                               | -                                        | -    | -    |          |
| ๖   | นางเพ็ญภา บุญรอด                    | นักพัฒนาชุมชน                                  | ชก.    | ครุศาสตรบัณฑิต           | ๑๓ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน                        | -                                        | -    | -    |          |
| ๗   | นายรักษ์ สวัสดิ์                    | นักจัดการงานเทศกิจ                             | ชก.    | ศาสตรบัณฑิต              | ๕ ปี ๔ เดือน                        | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๘   | นางสมหญิง จันตรี                    | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ชง.    | ปวส. (การบัญชี)          | ๑๔ ปี ๘ เดือน                       | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๙   | นางสาวมณนา ดอนมะไฟ                  | เจ้าพนักงานทะเบียน                             | ชง.    | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | ๘ ปี                                | หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน                   | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๐  | จ.อ.จิรวัฒน์ ลีห้อย                 | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย           | อาวุโส | ประกาศนียบัตรนักเรียนจำ  | ๓ ปี ๒ เดือน                        | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                                        | -    | -    |          |
|     | กองคลัง (๐๔)                        |                                                |        |                          |                                     |                                              |                                          |      |      |          |
| ๑๑  | นางชนิกานต์ รุชโยชน์                | ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)               | ต้น    | บัญชีบัณฑิต              | ๑ ปี ๔ เดือน                        | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๒  | นางสุวรรณา ตูลานนท์                 | หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)   | ต้น    | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๓ เดือน                             | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๓  | นางบุษกร ศิวรัตน์                   | นักวิชาการคลัง                                 | ชก.    | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | ๗ ปี ๗ เดือน                        | หลักสูตรนักวิชาการคลัง                       | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๔  | นางสาวศรีไพร อินทร                  | นักวิชาการจัดเก็บรายได้                        | ชก.    | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๘ เดือน                             | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๕  | นางสาววรินทร์ แป้งอ่อน              | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ชง.    | ปวส. (การบัญชี)          | ๖ ปี ๑๐ เดือน                       | -                                            | +๑                                       | -    | -    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                          | ตำแหน่ง                                                                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน             | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                    |                                                                        |       |                             |                                   |                                             | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑๖  | นางวนิดา ถิ่นมธุรส                 | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                             | ชง.   | ปวส.<br>(การบัญชี)          | ๖ ปี ๑๐ เดือน                     | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๗  | นางสาวเพ็ญประภา ตีปคุปต์           | เจ้าพนักงานพัสดุ                                                       | ชง.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต             | ๔ ปี ๔ เดือน                      | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                    | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๘  | นางจุฑาทิพย์ มัยรัตน์              | เจ้าพนักงานพัสดุ                                                       | อาวโส | ศิลปศาสตรบัณฑิต             | ๔ เดือน                           | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                    | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๙  | นางสาวหงส์ศรี ทองเอี้ย             | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                               | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๓ ปี ๑๑ เดือน                     | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | กองช่าง (๐๕)                       |                                                                        |       |                             |                                   |                                             |                                          |      |      |          |
| ๒๐  | นายวิชัย ตั้งธรรวรัตน์             | ผอ.กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)                                       | กลาง  | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๗ ปี ๗ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง                    | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๑  | นางชนนิกานต์ บัวตูม                | เจ้าพนักงานธุรการ                                                      | ชง.   | ปวส.<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๖ ปี ๑๐ เดือน                     | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๒  | จ.ส.ท.พงษ์ธร แสงดี                 | นายช่างโยธา                                                            | อาวโส | ปวส.<br>(ช่างก่อสร้าง)      | ๙ เดือน                           | หลักสูตรนายช่างโยธา                         | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๓  | นางสาวอนงค์ อาชนะเวช               | นายช่างเขียนแบบ                                                        | ปง.   | ปวส.<br>(สถาปัตยกรรม)       | ๓ ปี ๘ เดือน                      | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)    |                                                                        |       |                             |                                   |                                             |                                          |      |      |          |
| ๒๔  | นายเสกสรรค์ สุนันทบุตร             | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๖ ปี ๑๑ เดือน                     | หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๕  | นางสาวชญาภา ภัทรเศรษฐ์             | เจ้าพนักงานธุรการ                                                      | ชง.   | รัฐศาสตรบัณฑิต              | ๔ เดือน                           | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
|     | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) |                                                                        |       |                             |                                   |                                             |                                          |      |      |          |
| ๒๖  | นางสาวทิพวรรณ รุ่งมณี              | นักวิชาการศึกษา                                                        | ชก.   | ครุศาสตรบัณฑิต              | ๖ เดือน                           | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๗  | นางจริยา สายวิจิตร                 | เจ้าพนักงานธุรการ                                                      | ชง.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๕ ปี ๘ เดือน                      | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| รวม |                                    |                                                                        |       |                             |                                   |                                             | ๑๖                                       |      |      |          |

| ที่                                | ชื่อ-สกุล                | ตำแหน่ง                                                                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง(ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน             | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|                                    |                          |                                                                        |       |                             |                                    |                                             | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑๖                                 | นางวนิดา ถิ่นมธุรส       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                                             | ชง.   | ปวส.<br>(การบัญชี)          | ๖ ปี ๑๐ เดือน                      | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๗                                 | นางสาวเพ็ญประภา ตีปคุปต์ | เจ้าพนักงานพัสดุ                                                       | ชง.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต             | ๔ ปี ๔ เดือน                       | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                    | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๘                                 | นางจุฑาทิพย์ มัยรัตน์    | เจ้าพนักงานพัสดุ                                                       | อาวโส | ศิลปศาสตรบัณฑิต             | ๔ เดือน                            | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                    | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๙                                 | นางสาวหงส์ศรี ทองเอี้ย   | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                                               | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๓ ปี ๑๑ เดือน                      | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| กองช่าง (๐๕)                       |                          |                                                                        |       |                             |                                    |                                             |                                          |      |      |          |
| ๒๐                                 | นายวิชัย ตั้งธนวรรัตน์   | ผอ.กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)                                       | กลาง  | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๗ ปี ๗ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานช่าง                    | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๑                                 | นางชนนิกานต์ บัวตูม      | เจ้าพนักงานธุรการ                                                      | ชง.   | ปวส.<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๖ ปี ๑๐ เดือน                      | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๒                                 | จ.ส.ท.พงศ์ธร แสงดี       | นายช่างโยธา                                                            | อาวโส | ปวส.<br>(ช่างก่อสร้าง)      | ๙ เดือน                            | หลักสูตรนายช่างโยธา                         | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๓                                 | นางสาวอนงค์ อาชนะเวช     | นายช่างเขียนแบบ                                                        | ปง.   | ปวส.<br>(สถาปัตยกรรม)       | ๓ ปี ๘ เดือน                       | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)    |                          |                                                                        |       |                             |                                    |                                             |                                          |      |      |          |
| ๒๔                                 | นายเสกสรรค์ สุนันทบุตร   | ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๖ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | -                                        | -    | -    |          |
| ๒๕                                 | นางสาวชญาภา ภักตร์เศรษฐี | เจ้าพนักงานธุรการ                                                      | ชง.   | รัฐศาสตรบัณฑิต              | ๔ เดือน                            | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๐๘) |                          |                                                                        |       |                             |                                    |                                             |                                          |      |      |          |
| ๒๖                                 | นางสาวทิพวรรณ รุ่งมณี    | นักวิชาการศึกษา                                                        | ชก.   | ครุศาสตรบัณฑิต              | ๖ เดือน                            | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๗                                 | นางจริยา สายวิจิตร       | เจ้าพนักงานธุรการ                                                      | ชง.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๕ ปี ๘ เดือน                       | -                                           | +๑                                       | -    | -    |          |
| รวม                                |                          |                                                                        |       |                             |                                    |                                             | ๑๖                                       | -    | -    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลจอมบึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

“ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

- ๑) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลจอมบึงให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทัศนคติ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
  - ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรม และค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการทุจริตประพฤติมิชอบ
  - ๓) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลจอมบึงให้มีความรู้ชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
  - ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
  - ๕) พัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลจอมบึงตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
  - ๖) พัฒนาทักษะด้านภาษาผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่
- ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลจอมบึง

### ๔.๓ ค่านิยม

“มีอาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรเทศบาลตำบลจอมบึงมีความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) เทศบาลตำบลจอมบึงมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรเทศบาลตำบลจอมบึงมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรเทศบาลตำบลจอมบึงมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความพึงพอใจชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลจอมบึงให้มีความรู้ชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

## ๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนามาตรฐานการให้บริการสู่เป้าหมายเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนามาตรฐานการให้บริการสู่เป้าหมายประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนามาตรฐานการให้บริการสู่เป้าหมายคุณภาพองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ ๕ ประเด็น จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                      | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ตัวชี้วัด                                                                                       | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |      |      | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|------|------|--------------------------|------------------------------|
|                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง หลักสูตรนักจัดการงานเทศกิจ หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักวิชาการศึกษา หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๑๖                 | -            | -            | ๕๙๕,๐๐๐  | -    | -    | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                 | ๑๖                 | -            | -            | ๕๙๕,๐๐๐  | -    | -    |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                                |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๗                 | ๒๗           | ๒๗           | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๑                  | -            | ๑            | ๔,๐๐๐    | -       | ๔,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคนวัตกรรม      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๒๗                 | ๒๗           | ๒๗           | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
|                                                                                            | ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี                                           | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)  | ๕                  | ๕            | ๕            | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การพัฒนาตนเอง<br>๒) การสัมมนา  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น       |
| รวม                                                                                        |                                                                                                |                                                                     | ๖๐                 | ๕๙           | ๖๐           | ๑๖๔,๐๐๐  | ๑๖๐,๐๐๐ | ๑๖๔,๐๐๐ |                                   |                                |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                  | โครงการ/กิจกรรม                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                          | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                          |                                                                             |                                                                                                    | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๒                  | ๒            | ๒            | ๘,๐๐๐    | ๘,๐๐๐  | ๘,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                          | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)                                            | ๒๗                 | ๒๗           | ๒๗           | -        | -      | -      | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๕                  | ๕            | ๕            | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม                                                                      |                                                                             |                                                                                                    | ๓๔                 | ๓๔           | ๓๔           | ๑๘,๐๐๐   | ๑๘,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                           | โครงการ/กิจกรรม                                                        | ตัวชี้วัด                                                            | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                   |                                                                        |                                                                      | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ธ า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี            | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๒๗                 | ๒๗           | ๒๗           | ๕๐,๐๐๐   | ๕๐,๐๐๐  | ๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๗๒                 | ๗๒           | ๗๒           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี       | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๗๒                 | ๗๒           | ๗๒           | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๗๒                 | ๗๒           | ๗๒           | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม                                                                                               |                                                                        |                                                                      | ๒๔๓                | ๒๔๓          | ๒๔๓          | ๓๑๐,๐๐๐  | ๓๑๐,๐๐๐ | ๓๑๐,๐๐๐ |                                   |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                    | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ  |         |         | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|-----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                            | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗      | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                        | ๑            | -    | -    | ๕๙๕,๐๐๐   | -       | -       |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                             | ๖๐           | ๕๙   | ๖๐   | ๑๖๔,๐๐๐   | ๑๖๐,๐๐๐ | ๑๖๔,๐๐๐ |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓๔           | ๓๔   | ๓๔   | ๑๘,๐๐๐    | ๑๘,๐๐๐  | ๑๘,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๒๔๓          | ๒๔๓  | ๒๔๓  | ๓๑๐,๐๐๐   | ๓๑๐,๐๐๐ | ๓๑๐,๐๐๐ |          |
| รวม   |                                                                                            | ๓๓๘          | ๓๓๖  | ๓๓๗  | ๑,๐๘๗,๐๐๐ | ๕๘๘,๐๐๐ | ๕๙๒,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง
๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทราบ

ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                                      |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                     | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                                     | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                                            | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล                                    | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |                         |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกเลิกจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา)
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑
๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี (เป้าหมายต้องได้ร้อยละ ๘๐)

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เทศบาลตำบลตำบลอมบึงสามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดราชบุรี ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับการกฎหมายและการถ่ายโอน ความเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และการปฏิบัติงานบางประการที่เมื่อมีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

## ภาคผนวก

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลจอมบึง

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลจอมบึง มีวัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลจอมบึง จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๗๒ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล ร้อยละ ๔๐.๒๘ พนักงานจ้าง ร้อยละ ๕๙.๗๒ ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๘ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๓๘ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๕๔

หลักสูตรความต้องการของบุคลากร (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

| ลำดับ | หลักสูตร                                        | ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม |
|-------|-------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑     | หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง | ๘๓                       |
| ๒     | หลักสูตรด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานราชการ | ๒๙                       |
| ๓     | หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ  | ๓๘                       |
| ๔     | หลักสูตรด้านการบริหาร                           | ๙                        |
| ๕     | หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม                 | ๓๕                       |

ระยะเวลาการฝึกอบรม (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๔ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๖ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้

สถานที่ฝึกอบรม (ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก)

ผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๒๙ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดราชบุรี ร้อยละ ๗๑ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

## ข้อเสนอแนะ

- ควรรกรากศึกษาชิ้นงานของบุคลากรทุกส่วนราชการ เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพ
- ควรจัดให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเพื่อพัฒนางานให้ก้าวหน้าต่อไป
- อบรมรวมถึงผู้จ้างต่างจังหวัด เพื่อพัฒนางานให้มีคุณภาพต่อไป

## ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลจอมบึง จะเป็นข้อมูลให้ได้รับความรู้ในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลจอมบึงทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลจอมบึง