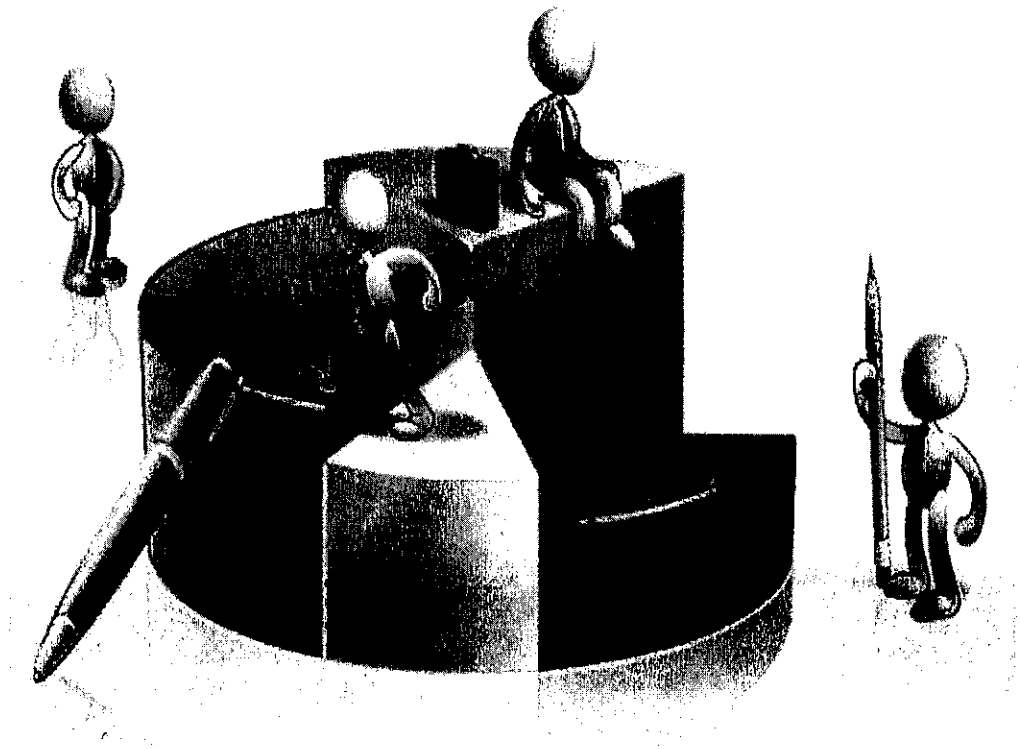




แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลห้วย  
อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙



# สารบัญ

| เรื่อง                                                                   | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล                                               | ๑    |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         | ๒    |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                          | ๒    |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร                              | ๓    |
| ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๓    |
| ๒.๒ การกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๕    |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๗    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๙    |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๑๑   |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๓   |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๘   |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๘   |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๙   |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        | ๒๐   |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร                                           | ๒๐   |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๒๐   |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๒๐   |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๒๑   |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๒๓   |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๒๔   |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๕   |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                      | ๒๘   |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)                                                 | ๒๘   |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๘   |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๒๘   |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๒๘   |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                            | ๒๙   |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร                              | ๓๕   |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๓๕   |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๓๕   |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๓๖   |

## ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่างๆ มาพัฒนาองค์กร



ซึ่งนำไปสู่แนวทางการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลห้วย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนากุศลกรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เทศบาลตำบลห้วย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย อำเภอปทุมราชวงศา จังหวัดอำนาจเจริญ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลห้วยมีการพัฒนากุศลกรของในสังกัดเทศบาลตำบลห้วยให้เป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลห้วย มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย มีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลห้วย สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

#### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนากุศลกร

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนากุศลกร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
  - (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - (๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ



(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิทยาการพัฒนาศักยภาพ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิทยาการพัฒนาวีธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาศักยภาพตามแผนการพัฒนาศักยภาพอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาศักยภาพ และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาศักยภาพ

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลห้วย โดยพิจารณาตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค และการจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล



- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์  
ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

ฯลฯ

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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



ฯลฯ

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

ฯลฯ

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

ตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของเทศบาลตำบลห้วย โดยพิจารณาตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี แล้วนั้น เทศบาลตำบลห้วยวิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการมีดังต่อไปนี้

### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

#### ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้ราษฎรได้รับประโยชน์อย่างทั่วถึง ทั้งการสร้างถนนสัญจรไปมา การคมนาคม การขนส่งผลิตผลทางการเกษตร และการสร้างสาธารณูปโภคต่างๆ
๒. ปฏิบัติการควบคุมอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ตรงตามหลักวิชาการเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
๓. วางผังเมืองเพื่อรองรับการเจริญเติบโตของชุมชน เช่น การจัดระเบียบชุมชนการแบ่งเขต การควบคุมการจราจร

#### ภารกิจรอง

๑. สำรวจ แก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ของประชาชนในเขตพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล
๒. ให้การปรึกษาด้านกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชบัญญัติที่ดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติโรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ประสานกับการประปาส่วนภูมิภาค เพื่อขยายเขตประปาโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุน
๔. ก่อสร้างรางระบายน้ำ คลองระบายน้ำ คสล. เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำกัดเซาะถนนหรือไหลตามถนน
๕. ขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะ ติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะให้ครอบคลุมทั่วถึงทุกชุมชน
๖. ก่อสร้างถนน คสล. ถนนแอสฟัลติก เพื่อสัญจรไปมาได้สะดวก และชนผลผลิตทางการเกษตรในเขตเทศบาล



๗. ให้คำปรึกษาต่อเกษตรกรเรื่องการวางแผนการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า
๘. ดำเนินงานบริการประชาชนตามใบคำร้องของประชาชนในแต่ละชุมชนในเขตเทศบาล

(๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

ภารกิจหลัก

๑. เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน จัดการสาธารณสุขมูลฐานให้ทั่วถึง
๒. ปัญหาด้านยาเสพติดในชุมชน
๓. สนับสนุนด้านสวัสดิการ พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
๔. สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไข

ปัญหาสังคม

๕. สนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษาของเยาวชน ประชาชนในท้องถิ่นทั้งในระบบและนอก

ระบบโรงเรียน

ภารกิจรอง

๑. ส่งเสริมการกีฬาให้กลุ่มเยาวชนได้มีการใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์
๒. ดูแลจัดการด้านสวัสดิการแก่ชุมชน เช่น แหล่งชุมชนแออัด

(๓) ด้านจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

ภารกิจหลัก

๑. การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน
๒. พัฒนาปรับปรุงด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ส่งเสริม วางแผน จัดการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๔. ควบคุมดูแล การประกอบกิจการตลาดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ อย่างเคร่งครัด

ภารกิจรอง

๑. รมรณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดระเบียบภายในชุมชน

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว

ภารกิจหลัก

๑. พัฒนาส่งเสริมอาชีพให้กลุ่มอาชีพต่างๆ สนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ ส่งเสริมด้านการผลิตภัณฑทางการเกษตร

๒. สนับสนุนด้านการพาณิชย์ ส่งเสริมการลงทุน

ภารกิจรอง

๑. พัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม





#### ภารกิจหลัก

สิ่งแวดล้อม

๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนมีจิตสำนึกรักและหวงแหนทรัพยากรธรรมชาติและ
๒. ส่งเสริมให้มีระบบจัดเก็บขยะในท้องถิ่น
๓. จัดสร้างสถานที่กำจัดขยะที่เก็บของเทศบาล รวมทั้งมีระบบการกำจัดที่มีคุณภาพและมี

มาตรฐาน

#### ภารกิจรอง

๑. บำรุงดูแลรักษาสวนสาธารณะ
๒. บำรุงดูแลรักษาต้นไม้สนามหญ้าบริเวณถนนและไหล่ทาง
๓. ให้คำปรึกษาต่อเกษตรกรเรื่องการวางแผนการใช้น้ำอย่างคุ้มค่า
๔. ให้คำแนะนำการจัดการระบายน้ำไหลบนดินและกำจัดวัชพืช
๕. ส่งเสริมการให้ความรู้การลดต้นทุนการใช้ปุ๋ยเคมีในการเกษตร

#### (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

##### ภารกิจหลัก

๑. สนับสนุนส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๒. สนับสนุนส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่เยาวชนและผู้สนใจ

##### ภารกิจรอง

๑. สนับสนุนช่วยเหลืองานกิจกรรมประเพณีที่ชุมชนเป็นผู้จัด

#### (๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

##### ภารกิจหลัก

๑. สนับสนุนส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

##### ภารกิจรอง

๑. สนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

#### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลตำบลห้วยได้ดำเนินการสำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลตำบลห้วยกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ดังนี้

##### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

###### ๑) ทักษะการบริหารโครงการ

การจัดทำโครงการต่างๆ เป็นงานสำคัญสำหรับการพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลห้วย ดังนั้นทักษะการเขียนโครงการซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญกับทุกส่วนราชการจึงมีความสำคัญและเป็นความต้องการของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย ที่อยากจะพัฒนาทักษะการเขียนโครงการเพื่อให้สอดคล้อง



กับแผนงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนภารกิจของเทศบาลตำบลห้วยที่ได้มีการตั้งเป้าหมายไว้แล้วในเทศบัญญัติ

## ๒) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการ ปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นก็จะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความ หงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้า กลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน เนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญ และจำเป็น ก่อนข้างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ จะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ ดังนั้นทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นความต้องการของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย

## ๓) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

การทำงานที่ต้องอาศัยการเชื่อมต่อด้วยอินเทอร์เน็ต ทำให้เทคโนโลยีจำเป็นต่อการทำงาน อย่างเลี่ยงไม่ได้ ทำให้เกิดคำว่า Digital Literacy คำศัพท์ใหม่แห่งยุคซึ่งเป็นทักษะจำเป็นของคนยุคใหม่ แล้ว Digital Literacy จะเข้ามามีบทบาทสำคัญในที่ทำงาน ทักษะความเข้าใจและความสามารถในการใช้ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ จัดเป็นทักษะพื้นฐานด้านดิจิทัลที่จำเป็นต่อการนำไปพัฒนาต่อยอดเพื่อเพิ่มขีดความสามารถงานดิจิทัลในด้านอื่น ๆ เป็นทักษะสำคัญที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สื่อสาร และทำงานร่วมกับคนอื่น

## ๔) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้

ทักษะการถ่ายทอดเนื้อหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่ผสมผสานทั้งศิลปะการพูดกับการแสดง ข้อมูลในรูปแบบการนำเสนอ การนำเสนอที่ดีไม่ใช่แค่ต้องพูดเก่งเท่านั้น แต่ยังรวมถึงจังหวะการพูด เทคนิค การใช้น้ำเสียง การใช้ภาษากาย การวางแผนการนำเสนอ การใช้เทคนิคเพื่อดึงดูดผู้ฟัง การทำ Presentation ให้น่าฟัง ทักษะการนำเสนอ การสื่อสาร และการถ่ายทอดความรู้ มีความสำคัญต่อการทำงานมาก ตั้งแต่ การประชุม การประชาสัมพันธ์ การบรรยาย ไปจนถึงการทำงานเป็นทีม จึงถือว่าเป็น ทักษะที่สำคัญของคนทำงานเพราะเป็นทักษะที่จะช่วยนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กรตลอดจนความก้าวหน้า ในสายงาน

## (๒) ความต้องการด้านความรู้

### ๑) ความรู้เรื่องกฎหมาย

การปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องอ้างอิงระเบียบกฎหมาย และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนด ดังนั้น พนักงานเทศบาล ตำบลห้วย จึงมีความต้องการที่จะพัฒนาทักษะด้านความรู้เรื่องของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสายงานหรือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ปฏิบัติตลอดจนการให้บริการประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลห้วย ให้เป็นไป ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง และอยู่ในขอบเขตของกฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการ

### ๒) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นอีกงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลโดย ทุกตำแหน่งจะต้องดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินกิจกรรม โครงการ หรือการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สำนักงาน ตลอดจนการตรวจรับงานจ้างตามงานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ตามเทศบัญญัติหรืองบประมาณ รายจ่ายประจำปี ดังนั้น พนักงานเทศบาลตำบลห้วยจึงมีความต้องการที่จะเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

### ๓) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ



ปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานและเข้ามามีบทบาทต่อการดำรงชีวิตประจำวันมากยิ่งขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การปฏิบัติงานที่ทันสมัย ลดขั้นตอน เพิ่มความรวดเร็วแม่นยำมากยิ่งขึ้น ระบบสารสนเทศต่างๆที่นำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน เกือบจะทุกตำแหน่งงานจะต้องใช้ระบบสารสนเทศประกอบการปฏิบัติงาน เช่น การประชุม การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดเก็บข้อมูล ฯลฯ ดังนั้น พนักงานเทศบาลตำบลห้วยจึงมีความต้องการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### ๔) ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานในของพนักงานเทศบาลตำบลห้วย เป็นการปฏิบัติงานที่ต้อง เกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบเป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่ เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุม และวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบ คอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร และเป็นการช่วยจำ ดังนั้น การพัฒนาความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณจึงเป็นความต้องการของพนักงานเทศบาลตำบลห้วย

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

##### ๑) งานจัดทำงบประมาณ

งานจัดทำงบประมาณ หมายถึง แผนงานสำหรับประมาณการด้านรายรับและรายจ่าย แสดงในรูปตัวเลขจำนวนเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดระยะเวลาเป็น ปีงบประมาณ คือ ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนางานของเทศบาลตำบลห้วย โดยมีส่วนงานที่รับผิดชอบ คือ งานนโยบายและแผน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่งบประมาณ การพัฒนางานจัดทำงบประมาณจึงมีความสำคัญและเป็นความต้องการของพนักงานเทศบาลผู้ที่ปฏิบัติงานในส่วนของงานงบประมาณ

##### ๒) งานช่าง

เป็นงานเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้าน วิศวกรรม การจัดเก็บ และการทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนปฏิบัติการการก่อสร้างและซ่อมบำรุง การควบคุมการ ก่อสร้างและการซ่อมบำรุง แผนงานวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติติดตามควบคุมการปฏิบัติงาน เครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างต้องอาศัยทักษะ และความรู้เฉพาะทาง ดังนั้นการพัฒนางานด้านงานช่าง จึงเป็นที่ต้องการของบุคลากรกองช่าง เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง และรวดเร็วในการทำงาน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้

#### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลห้วยได้ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาลตำบลห้วย อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้



การวิเคราะห์ปัจจัยภายใน (SWOT)  
ของเทศบาลตำบลห้วย (ระดับองค์กร)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรมีความรักถิ่น ไม่ต้องการย้าย</li> <li>การเดินทางมาทำงานสะดวก สามารถมาปฏิบัติงานได้ตรงเวลาราชการ</li> <li>ชุมชนยังมีความเชื่อมั่นและคาดหวังในตัวผู้บริหาร การทำงาน และเทศบาลในฐานะตัวแทน</li> <li>มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร</li> <li>ให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรภายในองค์กรอย่างเสมอภาค</li> <li>ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ</li> <li>อาคารสำนักงานแออัด คับแคบ ไม่สามารถจัดส่วนราชการให้เป็นสัดส่วนเพื่อให้ง่ายต่อการให้บริการประชาชนได้ง่าย</li> </ol>                                                                                                                                                                                     |
| <p><u>โอกาส O</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ชุมชนมีความเข้มแข็ง</li> <li>ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเป็นอย่างดี</li> <li>มีความคุ้นเคยกับทุกคน</li> <li>บุคลากรมีถิ่นที่พำอาศัยกระจายทั่วเขตพื้นที่เทศบาล ทำให้รู้สภาพพื้นที่ หักศนคติของประชาชน และความเป็นไปในชุมชนเป็นอย่างดี</li> <li>บุคลากรมีการพัฒนาความรู้ ปริญญาตรี / ปริญญาโท เพิ่มขึ้น</li> <li>ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรบรรลุเป้าประสงค์</li> </ol>                                     | <p><u>ข้อจำกัด T</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง</li> <li>ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะปฏิบัติงานได้ครอบคลุมตามภารกิจของเทศบาล</li> <li>งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากร และภารกิจ</li> </ol> |

การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก (SWOT)  
ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย (ระดับตัวบุคคล)

|                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><u>จุดแข็ง S</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาล และพื้นที่ใกล้เคียงเทศบาล</li> <li>มีอายุเฉลี่ย ๒๕ – ๔๕ เป็นวัยทำงาน</li> <li>มีผู้หญิงมากกว่าผู้ชายส่งผลให้การปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><u>จุดอ่อน W</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บางส่วนมีความรู้ไม่สอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล</li> <li>ทำงานในลักษณะเชื่อความคิดส่วนตัว มากกว่าหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องของ</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



- |                                              |                               |
|----------------------------------------------|-------------------------------|
| มีความละเอียดรอบคอบลดความเสี่ยงและข้อบกพร่อง | ทางราชการ                     |
| ๔. มีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ | ๓. มีภาระหนี้สินมากกว่ารายได้ |
| ๕. เป็นประชากรในชุมชนปฏิบัติงานได้คล่องตัว   |                               |

โอกาส O

ข้อจำกัด T

- |                                                                                 |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานและง่ายขึ้น      | ๑. มีเงินเดือน / ค่าจ้าง น้อย รายได้ไม่เพียงพอต่อการดำรงชีพ |
| ๒. มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิศตน เสียสละ และมีจิตอาสา                           | ๒. ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับ ความยากของงาน          |
| ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและคณะทำงาน และเทศบาลตำบลห้วยในฐานะตัวแทน | ๓. พื้นที่กว้าง ทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่พอให้บริการ         |

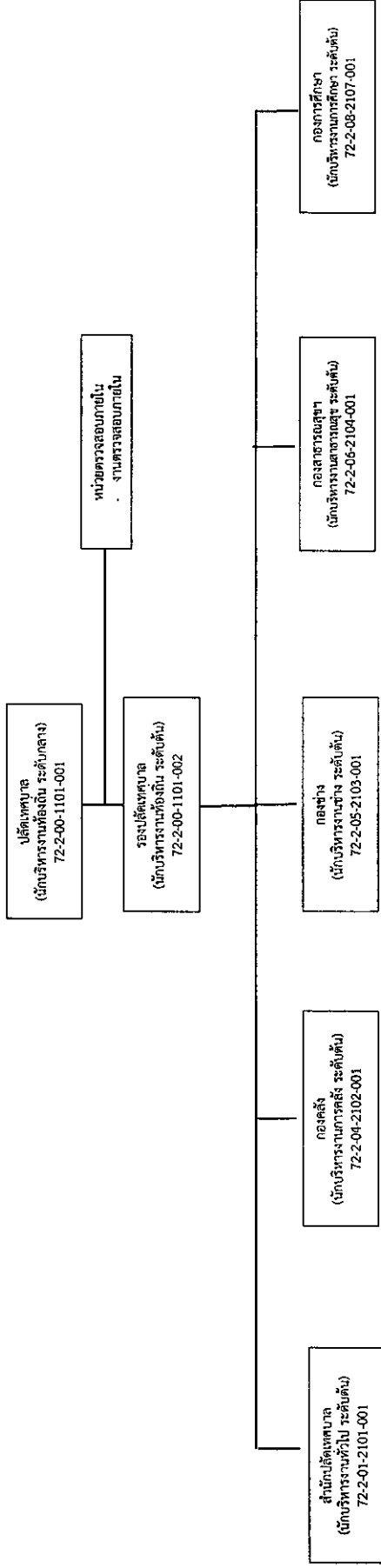
**๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี**

เทศบาลตำบลห้วย มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวภายใต้อำนาจหน้าที่ ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้กำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการดังกล่าว โดยกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาลให้ตรงกับภารกิจ โดยกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
  - ๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ
  - ๑.๒ ฝ่ายปกครอง
๒. กองคลัง
  - ๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง
๓. กองช่าง
  - ๓.๑ ฝ่ายบริหารงานช่าง
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
  - ๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. กองการศึกษา
  - ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานการศึกษา
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลห้วย



๑. ฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานนโยบายและแผน
- งานการเจ้าหน้าที่
- งานกิจการสภา
- งานประชาสัมพันธ์
- ๒. ฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรักษาความสงบเรียบร้อยและมั่นคง
- งานนิติการ
- งานเกษตร
- งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์

๑. ฝ่ายบริหารงานการคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)

- งานการเงินและบัญชี
- งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้
- งานพัสดุและทรัพย์สิน
- งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริหารงานทั่วไป

๑. ฝ่ายบริหารงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)

- งานก่อสร้าง
- งานออกแบบและควบคุมอาคาร
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานผังเมือง
- งานสาธารณูปโภค

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานรักษาความสะอาด
- งานป้องกันและควบคุมโรค
- งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานสัตวแพทย์
- งานบริหารงานทั่วไป

๑. ฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)

- งานการศึกษาปฐมวัย
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน กีฬา และนันทนาการ
- งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
- งานการเงินและบัญชี ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานบริหารงานทั่วไป

| ประเภท | บริหารท้องถิ่น |     |      | อำนาจการท้องถิ่น |     |      | วิชาการ |     | ทั่วไป |     | ผู้ชำนาญการ<br>ศูนย์พัฒนา<br>เด็กเล็ก | พนักงานจ้าง<br>ตามภารกิจ | พนักงาน<br>จ้างทั่วไป |
|--------|----------------|-----|------|------------------|-----|------|---------|-----|--------|-----|---------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
|        | ระดับ          | ต้น | กลาง | สูง              | ต้น | กลาง | สูง     | ป.ก | ช.ก    | ป.ง | ช.ง                                   |                          |                       |
| จำนวน  | ๑              | ๑   | ๑    | -                | ๑๑  | -    | -       | ๖   | ๒      | -   | ๑๐                                    | ๑๖                       | ๒๒                    |



## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลห้วย ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาลตำบลห้วย ทั้งกรอบอัตรากำลัง การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘)

| ส่วนราชการ                                              | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|---------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------|------|------|----------------------|------|------|------------|
|                                                         |                            | ๒๕๖๗                                                        | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)          | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    | ว่างเดิม   |
| รองปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น )       | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| สำนักปลัด (๑๑)                                          |                            |                                                             |      |      |                      |      |      |            |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| ฝ่ายอำนวยการ                                            |                            |                                                             |      |      |                      |      |      |            |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก/ชก)                        | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| นักทรัพยากรบุคคล (ปก/ชก)                                | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ/ชง)                               | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                                    |                            |                                                             |      |      |                      |      |      |            |
| ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป                               | -                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | +๑                   | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| พนักงานจ้างทั่วไป                                       |                            |                                                             |      |      |                      |      |      |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)                                | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน)                 | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานกิจการสภา)                             | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่)                        | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานนักการภารโรง)                          | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์)                         | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานแม่บ้าน)                               | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานขับรถยนต์)                             | ๑                          | ๑                                                           | ๑    | ๑    | -                    | -    | -    |            |



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลห้วย

| ส่วนราชการ                                 | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓<br>ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                            |                            | ๒๕๖๗                                                                        | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| <b>ฝ่ายปกครอง</b>                          |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง                          | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)              |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| นิติกร (ปก/ชก)                             | -                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    |            |
| นักพัฒนาชุมชน (ปก/ชก)                      | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    |      |                          |      |      |            |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา                | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| สาธารณภัย (ปง/ชง)                          |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| เจ้าพนักงานเกษตร (ปง/ชง)                   | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ</u> |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนิติกร                              | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                       | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ทักษะ</u>   |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา             | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| พนักงานดับเพลิง                            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                   |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานดับเพลิง)                 | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| คนงาน (ปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสา        | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ธารณภัย)                                   |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| <b>กองคลัง (๐๔)</b>                        |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองคลัง                         | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)             |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง                | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)             |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก/ชก)            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง/ชง)                   | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง/ชง)         | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท คุณวุฒิ</u> |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี          | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                    | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                   |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูล)              | ๒                          | ๒                                                                           | ๒    | ๒    | -                        | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานจัดเก็บรายได้)            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |





| ส่วนราชการ                                    | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓<br>ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ   |
|-----------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------|
|                                               |                            | ๒๕๖๗                                                                        | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |
| <b>กองช่าง (๐๕)</b>                           |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองช่าง                            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                   |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานช่าง                      | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                   |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| นักจัดการงานช่าง (ปก/ชก)                      | -                          | -                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | +๑   | -    | กำหนดเพิ่ม |
| นายช่างโยธา (ปง/ชง)                           | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นายช่างโยธา (ปง/ชง)                           | -                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                     | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| นายช่างผังเมือง (ปง/ชง)                       | ๑                          | -                                                                           | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท ควบคุม</u>     |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ                        | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง                        | ๑                          | -                                                                           | -    | -    | -๑                       | -    | -    | ยุบเลิก    |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                      |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานไฟฟ้า)                       | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานประปา)                       | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)                      | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>        |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม     | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น)              |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป                    | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)                 |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| นักวิชาการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(ปก/ชก)  | -                          | -                                                                           | -    | ๑    | -                        | -    | +๑   | กำหนดเพิ่ม |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(ปง/ชง) | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม   |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                      |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสาธารณสุข)                   | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)                      | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสุขาภิบาล)                   | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |            |



| ส่วนราชการ                                                   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓<br>ปีข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ               |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|------------------------|
|                                                              |                            | ๒๕๖๗                                                                 | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                        |
| กองการศึกษา (๑๗)                                             |                            |                                                                      |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม               |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา<br>(นักบริหารงานศึกษา ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| นักวิชาการศึกษา (ปก/ชก)                                      | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| เจ้าพนักงานธุรการ (ปง/ชง)                                    | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    | ว่างเดิม               |
| <u>พนักงานจ้างทั่วไป</u>                                     |                            |                                                                      |      |      |                          |      |      |                        |
| คนงาน (ปฏิบัติงานสันหนากการ)                                 | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| คนงาน (ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี)                            | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| คนงาน (ปฏิบัติงานธุรการ)                                     | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดดอนตู                                 |                            |                                                                      |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | -                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม             |
| ครู                                                          | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    |                          |      |      |                        |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มิทักษะ</u><br>ผู้ดูแลเด็ก  | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดศรีบุญญนิมิตร                         |                            |                                                                      |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | -                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | ว่างเดิม<br>กำหนดเพิ่ม |
| ครู                                                          | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    |                          |      |      |                        |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มิทักษะ</u><br>ผู้ดูแลเด็ก  | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดโพธิ์สูง                              |                            |                                                                      |      |      |                          |      |      |                        |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | -                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | +๑                       | -    | -    | กำหนดเพิ่ม             |
| ครู                                                          | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |
| <u>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มิทักษะ</u><br>ผู้ดูแลเด็ก  | ๑                          | ๑                                                                    | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |                        |



| ส่วนราชการ                                                                                                                                   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่คาดว่าจะ<br>ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓<br>ปีข้างหน้า |                 |                 | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |                 |                 | หมายเหตุ                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------------|-----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                              |                            | ๒๕๖๗                                                                      | ๒๕๖๘            | ๒๕๖๙            | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘            | ๒๕๖๙            |                                                                                             |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วย<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>ครู<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มี<br>ทักษะ<br>ผู้ดูแลเด็ก             | -<br>๑<br><br>๑            | ๑<br>๑<br><br>๑                                                           | ๑<br>๑<br><br>๑ | ๑<br>๑<br><br>๑ | +๑<br>-<br><br>-         | -<br>-<br><br>- | -<br>-<br><br>- | กำหนดเพิ่ม                                                                                  |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัดสุพัฒน์นาราม<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br><br>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท<br>ผู้มีคุณวุฒิ<br>ผู้ช่วยครูผู้ช่วย | -<br><br>๑                 | ๑<br><br>๑                                                                | ๑<br><br>๑      | ๑<br><br>๑      | +๑<br><br>-              | -<br><br>-      | -<br><br>-      | กำหนดเพิ่ม<br><br>ปรับปรุงชื่อ<br>ตำแหน่ง มาจาก<br>ผู้ช่วยหัวหน้า<br>ศูนย์พัฒนาเด็ก<br>เล็ก |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตาคน้อย<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>ครู<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท<br>ผู้มีทักษะ<br>ผู้ดูแลเด็ก          | -<br>๑<br><br>๑            | ๑<br>๑<br><br>๑                                                           | ๑<br>๑<br><br>๑ | ๑<br>๑<br><br>๑ | +๑<br>-<br><br>-         | -<br>-<br><br>- | -<br>-<br><br>- | กำหนดเพิ่ม                                                                                  |
| - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองสะโน<br>ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก<br>ครู<br>พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภท<br>ผู้มีทักษะ<br>ผู้ดูแลเด็ก         | -<br>๑<br><br>๑            | ๑<br>๑<br><br>๑                                                           | ๑<br>๑<br><br>๑ | ๑<br>๑<br><br>๑ | -<br>-<br><br>-          | -<br>-<br><br>- | -<br>-<br><br>- | กำหนดเพิ่ม                                                                                  |
| หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)<br>นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก/ชก)                                                                                     | ๑                          | ๑                                                                         | ๑               | ๑               | -                        | -               | -               |                                                                                             |
| รวม                                                                                                                                          | ๗๓                         | ๘๑                                                                        | ๘๒              | ๘๓              | +๑๐<br>-๒                | +๑              | +๑              |                                                                                             |

## ๒.๗ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลห้วยวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่



กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                                                                                                                            | วิชาการ                                                                                                                                                                                                               | ทั่วไป                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>๕) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักพัฒนาชุมชน<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักวิชาการจัดเก็บรายได้<br>๖) นักจัดการงานช่าง<br>๗) นักวิชาการศึกษา<br>๘) นักวิชาการสาธารณสุข<br>๙) นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข<br>๕) นายช่างโยธา<br>๖) เจ้าพนักงานเกษตร<br>๗) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย |

## ๒.๘ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลห้วยได้ วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

| ประเภท                                       | ช่วงอายุ (ปี) |         |         |         |         |         |         |       | คน  | อายุเฉลี่ย |
|----------------------------------------------|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|-----|------------|
|                                              | <= ๒๔         | ๒๕ - ๒๙ | ๓๐ - ๓๔ | ๓๕ - ๓๙ | ๔๐ - ๔๔ | ๔๕ - ๔๙ | ๕๐ - ๕๔ | >= ๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                               | -             | -       | -       | -       | -       | -       | ๑       | -     | ๑   | ๕๐.๐๐      |
| อำนาจการท้องถิ่น                             | -             | -       | -       | -       | ๑       | ๕       | ๑       | -     | ๗   | ๔๗.๑๔      |
| วิชาการ                                      | -             | -       | -       | -       | ๒       | ๑       | ๑       | -     | ๔   | ๔๕.๒๕      |
| ทั่วไป                                       | -             | -       | ๓       | ๑       | ๒       | ๑       | ๑       | -     | ๘   | ๔๐.๐๐      |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -             | -       | -       | -       | ๑       | -       | ๒       | ๒     | ๕   | ๕๓.๒๐      |
| ลูกจ้าง                                      | -             | -       | -       | -       | -       | -       | -       | -     | -   | -          |
| พนักงานจ้าง                                  | ๑             | ๗       | ๘       | ๗       | ๒       | ๒       | ๕       | ๔     | ๓๖  | ๓๘.๘๖      |
| รวม                                          | ๑             | ๗       | ๑๑      | ๘       | ๘       | ๙       | ๑๑      | ๖     | ๖๑  | ๔๑.๗๔      |
| คิดเป็นร้อยละ                                | ๓.๔๙          | ๑๑.๔๓   | ๑๘.๐๓   | ๑๓.๑๔   | ๑๓.๑๔   | ๑๔.๗๕   | ๑๘.๐๓   | ๙.๘๕  | ๑๐๐ |            |



## ๒.๙ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลห้วยได้ดำเนินการ วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย ที่มีผลต่อ

| ประเภท                                               | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>ตรี หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>โท หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญา<br>เอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|--------|
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานส่วน<br>ท้องถิ่น             | -               | -                         | ๒                         | ๑๑                              | ๗                              | -                                  | ๒๐     |
| ข้าราชการหรือ<br>พนักงานครูและ<br>บุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๑                               | ๔                              | -                                  | ๕      |
| ลูกจ้างประจำ                                         | -               | -                         | -                         | -                               | -                              | -                                  | -      |
| พนักงานจ้าง                                          | ๘               | -                         | ๘                         | ๒๐                              | -                              | -                                  | ๓๖     |
| รวม                                                  | ๘               | -                         | ๑๐                        | ๓๒                              | ๑๑                             | -                                  | ๖๑     |
| คิดเป็นร้อยละ                                        | ๑๓.๑๑           | -                         | ๑๖.๓๙                     | ๕๒.๔๕                           | ๑๘.๐๓                          | -                                  | ๑๐๐.๐๐ |



## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลห้วยได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ลำดับ | สายงาน             | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|--------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                    | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | ครู (ศพด.วัดดอนตู) | -                       | -    | ๑    | ๑   |
|       | รวม                | -                       | -    | ๑    | ๑   |

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลห้วยได้กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย จำนวน ๖๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตร

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลห้วย ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ



และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษากฎจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา



โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดำเนินงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็น การศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม





แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

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



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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลห้วย จัดทำประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ส่งผลให้ พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลห้วยมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลห้วยได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                  | ตำแหน่ง                                        | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา               | ระยะเวลาการ<br>ดำรงตำแหน่ง<br>(ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตาม<br>หลักสูตรสายงาน        | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม |      |      | หมายเหตุ                                                                                   |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|-------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------|------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            |                                                |       |                               |                                            |                                            | ตามหลักสูตรสายงาน       | ๒๕๖๗ | ๒๕๖๘ |                                                                                            |
| ๑   | นางดารุง ขัยบริจิตย์                       | รองปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป)          | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๘ ปี ๘ เดือน                               | หลักสูตร นักบริหารงาน<br>ท้องถิ่น ระดับต้น | -                       | -    | -    | หลักสูตร นักบริหารงานองค์กร<br>ปกครองส่วนท้องถิ่น รุ่นที่<br>๗๕ (๒๕ มิ.ย. - ๒๕ ก.ค.<br>๕๕) |
| ๒   | ลำกับปลัดเทศบาล (๑๑)<br>นายสุระพงศ์ พรหมพา | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป) | ต้น   | ครุศาสตรบัณฑิต                | ๑ ปี ๖ เดือน                               | หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น    | +๑                      | -    | -    |                                                                                            |
| ๓   | นางรัตนากร ก้อนทอง                         | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๙ เดือน                                    | หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น    | +๑                      | -    | -    |                                                                                            |
| ๔   | นางสาวสุมาลี ผิวเงิน                       | หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป)      | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๓ ปี ๑ เดือน                               | หลักสูตร นักบริหารงานทั่วไป<br>ระดับต้น    | -                       | +๑   | -    |                                                                                            |
| ๕   | ว่าที่ร้อยโทเบญญา อัจฉกร                   | นักพัฒนาชุมชน                                  | ชก.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต             | ๑๔ ปี - เดือน                              | หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน                     | -                       | -    | -    | หลักสูตร พัฒนาศักยภาพ<br>นักพัฒนาชุมชน (๑๗ สค. -<br>๑๗ กย. ๕๕)                             |
| ๖   | นางสาวกมลลักษณ์ พันธุ์ดี                   | นักวิเคราะห์นโยบายและ<br>แผน                   | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตร์<br>มหาบัณฑิต | ๘ ปี ๑ เดือน                               | หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน      | -                       | -    | -    | หลักสูตร นักวิเคราะห์นโยบาย<br>และแผน รุ่นที่ ๖๐ ปี ๕๕                                     |
| ๗   | นางสาวแอนนา อินทร                          | นักทรัพยากรบุคคล                               | ปท.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต               | ๕ ปี ๖ เดือน                               | หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล                  | -                       | -    | +๑   |                                                                                            |
| ๘   | สิบเอกณัฐพงษ์ ไส้ก                         | เจ้าพนักงานธุรการ                              | ชง.   | เกษตรศาสตรบัณฑิต              | ๑๒ ปี ๑ เดือน                              | หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ                 | -                       | -    | -    | หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ<br>รุ่นที่ ๘๘ (๕ - ๒๕ มิ.ย. ๕๕)                                 |
| ๙   | นางสาวดวงใจ ไชยแสง                         | เจ้าพนักงานเกษตร                               | ชง.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต             | ๖ ปี ๘ เดือน                               | หลักสูตร เจ้าพนักงานเกษตร                  | -                       | -    | +๑   |                                                                                            |



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๙  
เทศบาลตำบลห้วย

| ที่ | ชื่อ-สกุล                             | ตำแหน่ง                                                           | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา                      | ระยะเวลาการ<br>ดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตาม<br>หลักสูตรสายงาน              | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน | หมายเหตุ                                                                             |
|-----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑๐  | นายเกรียงไกร ภาคทอง                   | เจ้าพนักงานป้องกันและ<br>บรรเทาสาธารณภัย                          | ชง.   | ปวส. (ช่างอุตสาหกรรม)<br>(การจัดการ) | ๑๑ ปี ๔ เดือน                             | หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย | ๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙                               | หลักสูตร เจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย รุ่นที่<br>๔๑ (๒๙ สค. - ๑๔ กย. ๕๙) |
| ๑๑  | กองคลัง (๑๔)                          | ผอ.กองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)                               | ต้น   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                | ๗ ปี ๕ เดือน                              | หลักสูตรนักบริหารงานการ<br>คลังระดับต้น          | +๑                                           |                                                                                      |
| ๑๒  | นางสาวกริณพร<br>สุทธิอาศาร            | หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน<br>การคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง)          | ต้น   | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต                | ๓ ปี ๑ เดือน                              | หลักสูตรนักบริหารงานการ<br>คลังระดับต้น          | -                                            |                                                                                      |
| ๑๓  | นางสาวณัชนันท์ การะพันธ์              | เจ้าพนักงานพัสดุ                                                  | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต                   | ๒ ปี ๑๑ เดือน                             | หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ                         | -                                            |                                                                                      |
| ๑๔  | นางสาวประกายดาว จูมนา                 | เจ้าพนักงานการเงินและ<br>บัญชี                                    | ชง.   | บัญชีบัณฑิต                          | ๕ ปี ๖ เดือน                              | หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงิน<br>และบัญชี           | -                                            | +๑                                                                                   |
| ๑๕  | กองช่าง (๑๔)                          |                                                                   |       |                                      |                                           |                                                  |                                              |                                                                                      |
| ๑๖  | นายนิติพล โนนหา                       | นายช่างโยธา                                                       | ชง.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต                    | ๑๒ ปี ๔ เดือน                             | หลักสูตรนายช่างโยธา                              | -                                            | +๑                                                                                   |
|     | นายสุวัฑฒ์ ถอยลม                      | เจ้าพนักงานธุรการ                                                 | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต                   | ๗ ปี ๑๐ เดือน                             | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                        | -                                            | +๑                                                                                   |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม<br>(๑๖)    |                                                                   |       |                                      |                                           |                                                  |                                              |                                                                                      |
| ๑๗  | นางอภากรณี ดอนเมาลา                   | ผอ. กองสาธารณสุขและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>(นักบริหารงาน<br>สาธารณสุข) | ต้น   | สสพ.สาธารณสุขศาสตร<br>บัณฑิต         | ๘ ปี ๑ เดือน                              | หลักสูตรนักบริหารงาน<br>สาธารณสุข ระดับต้น       | +๑                                           | -                                                                                    |
|     | กองการศึกษา ศาสนาและ<br>วัฒนธรรม (๑๔) |                                                                   |       |                                      |                                           |                                                  |                                              |                                                                                      |
| ๑๘  | นายธีรภัทร์ รุมา                      | ผอ. กองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา)                         | ต้น   | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต                  | ๗ ปี ๑๑ เดือน                             | หลักสูตรนักบริหารงาน<br>การศึกษา ระดับต้น        | -                                            | -                                                                                    |
| ๑๙  | นางสาวจัญญา สีใส                      | เจ้าพนักงานธุรการ                                                 | ชง.   | ปวส. (บริหารธุรกิจ)                  | ๓ ปี ๔ เดือน                              | หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ                        | -                                            | +๑                                                                                   |



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘  
เทศบาลตำบลห้วย

| ที่ | ชื่อ-สกุล              | ตำแหน่ง                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา     | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ                                                                                                            |
|-----|------------------------|------------------------|-------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                        |                        |       |                     |                                     |                                 | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |                                                                                                                     |
|     | พนักงานครูเทศบาล       |                        |       |                     |                                     |                                 |                                          |      |      |                                                                                                                     |
| ๒๐  | นางนิกรรัตน์ บุญลิตา   | ครู                    | -     | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๑ ปี ๗ เดือน                       | -                               |                                          |      |      | ครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ ศพด. ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ รุ่นที่ ๒๑ ( ๑๓-๑๓ มี.ค. ๕๖) |
| ๒๑  | นางชนาพร ยาทอง         | ครู                    | -     | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๐ ปี ๑๐ เดือน                      | -                               |                                          |      |      | ครูผู้ดูแลเด็กบรรจุแต่งตั้งใหม่ ศพด. ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖ รุ่นที่ ๓๗ ( ๑๓-๑๕ ส.ค. ๕๖)  |
| ๒๒  | นางดวงจันทร์ สีชาเขต   | ครู                    | -     | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต | ๑๐ ปี ๑๐ เดือน                      | -                               |                                          |      |      |                                                                                                                     |
| ๒๓  | นางสนธิ์ พันธุมาศ      | ครู                    | -     | ครุศาสตรบัณฑิต      | ๑๐ ปี ๑๐ เดือน                      | -                               |                                          |      | +๑   |                                                                                                                     |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓) |                        |       |                     |                                     |                                 |                                          |      |      |                                                                                                                     |
| ๒๔  | นายจรรย์ย์ คັນธะมาลา   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต  | ๑ ปี ๕ เดือน                        | หลักสูตร นักตรวจสอบภายใน        | -                                        | +๑   | -    |                                                                                                                     |
| รวม |                        |                        |       |                     |                                     |                                 | ๕                                        | ๕    | ๖    |                                                                                                                     |



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

เทศบาลตำบลห้วย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

“บุคลากรมีสมรรถนะ เสียสละ เป็นนักพัฒนา เน้นคุณธรรม จริยธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลห้วยได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย ให้เป็นมืออาชีพ มีความรู้ ทักษะ ทักขะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวเข้าสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงานที่มีประสิทธิภาพ
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วยตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในองค์กร
- ๗) ปลุกฝังให้รักองค์กร มีความสามัคคี เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลห้วยได้จัดทำค่านิยมขององค์กรเพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร ดังนี้

“มีอาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลห้วยได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลห้วยได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

การพัฒนาบุคลากรทุกตำแหน่ง ทุกระดับเพื่อให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพและมีความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในทุกๆสภาพการเปลี่ยนแปลง เช่น การเปลี่ยนผู้บริหาร การเปลี่ยนหัวหน้างาน การปฏิบัติงานในยุคที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศเข้ามาเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่อยู่ตลอดเวลา นั้น ต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาและองค์ความรู้ในงานทุกตำแหน่ง ทุกระดับ เพื่อให้มีความน่าสนใจ น่าเรียนรู้และสนุกที่จะเรียนรู้งาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

การสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร นั้นต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกส่วนราชการตลอดจนแนวนโยบายจากผู้บริหาร ประกอบกับองค์ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางจากองค์กรหรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร โดยตรงเข้ามามีส่วนในการพัฒนาเพื่อบุคลากรให้เกิดความเข้าใจและตระหนักถึงการมีจิตสาธารณะ มีคุณธรรม จริยธรรม



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                   | ตัวชี้วัด                                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร          | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|------------------------------|------------------------------|
|                                                                                            |                                                                                   |                                                                                                | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                              |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่        | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)  | ๑                  | ๑         | ๑         | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม                   | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|                                                                                            | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๖๐) | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๖๐) | ๕                  | ๕         | ๖         | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม<br>เชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| รวม                                                                                        |                                                                                   |                                                                                                | ๖                  | ๖         | ๗         | ๑๘๐,๐๐๐  | ๑๘๐,๐๐๐ | ๑๘๐,๐๐๐ |                              |                              |





ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                   | โครงการ/กิจกรรม                                                                                | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                     | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                           |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               | ๒๕๖๓ (คน)          | ๒๕๖๔ (คน) | ๒๕๖๕ (คน) | ๒๕๖๓     | ๒๕๖๔    | ๒๕๖๕    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ     | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ประชาชนหรือผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ไม่มีคำร้องหรือข้อร้องเรียน (ร้อยละ ๘๐)                                      | ๒๕                 | ๒๕        | ๒๕        | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ             | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี                                                  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี มีผลบังคับใช้ภายใน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖                                                                                                                               | ๒                  | -         | ๒         | ๑๒,๐๐๐   | -       | ๑๒,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้มาพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจ ไม่พบข้อร้องเรียนหรือข้อบกพร่องจากการตรวจประเมินผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละ ๘๐) | ๒๕                 | ๒๕        | ๒๕        | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑๕๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม                                                                       |                                                                                                |                                                                                                                                                                                                               | ๕๒                 | ๕๒        | ๕๒        | ๓๗๒,๐๐๐  | ๓๕๐,๐๐๐ | ๓๗๒,๐๐๐ |                                   |                                    |



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                    | โครงการ/กิจกรรม                                                                                  | ตัวชี้วัด                                                                                                                                        | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                            |                                                                                                  |                                                                                                                                                  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบ สามารถดำเนินการ บริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                      | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรม สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บริหารงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ไม่ล่าช้า ไม่มีข้อร้องเรียน (ร้อยละ ๘๐) | ๒๕                 | ๒๕        | ๒๕        | ๒๐๐,๐๐๐  | ๒๐๐,๐๐๐ | ๒๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|                                                                            | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)                                | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีการสื่อสารแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่าน การฝึกอบรมด้วยตนเอง (ร้อยละ ๖๐)            | ๒๕                 | ๒๕        | ๒๕        | -        | -       | -       | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการ จัดการความรู้ของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น              | ๑) โครงการประกวดการจัดการ ความรู้ขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้ประชาชนทราบ ขั้นตอนการให้บริการ | ร้อยละของส่วนราชการ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และคู่มือการให้บริการ ประชาชน (๑ คู่มือ/ ส่วนราชการ)                                           | ๖                  | ๖         | ๖         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น          |
|                                                                            | รวม                                                                                              |                                                                                                                                                  | ๕๖                 | ๕๖        | ๕๖        | ๒๑๐,๐๐๐  | ๒๑๐,๐๐๐ | ๒๑๐,๐๐๐ |                                   |                                    |



ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                           | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                                             | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                      | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
|                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                   | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี                                                                                                         | - ภาพกิจกรรม<br>- การรายงานผลการดำเนินงาน<br>- ผู้ผ่านการอบรม มีคุณธรรม จริยธรรม ไม่พบข้อร้องเรียน                                                                                                             | ๘๑                 | ๘๒        | ๘๓        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   | ๒) โครงการจัดกิจกรรมต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                                                                         | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)                                                                                                                                              | ๘๑                 | ๘๒        | ๘๓        | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการฝึกอบรมสัมมนา และศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาความรู้ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพของบุคลากรท้องถิ่นในการปฏิบัติงาน ร่วมกับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาลตำบลห้วย | ร้อยละของจำนวนบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ร่วมกับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (จำนวนผู้เข้าอบรม ร้อยละ ๘๐) | ๙๓                 | ๙๔        |           | ๔๐๐,๐๐๐  | ๔๐๐,๐๐๐ | ๔๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|                                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                | ๑๖๒                | ๑๖๔       | ๑๖๖       | ๔๒๐,๐๐๐  | ๔๒๐,๐๐๐ | ๔๒๐,๐๐๐ |                                   | ๙๙๙                      |
| รวม                                                                                               |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                | ๑๖๒                | ๑๖๔       | ๑๖๖       | ๔๒๐,๐๐๐  | ๔๒๐,๐๐๐ | ๔๒๐,๐๐๐ |                                   | ๙๙๙                      |



## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านการรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

#### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดอำนาจเจริญ ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่ได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา



## บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลห้วย สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมได้เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอำนาจเจริญ ตลอดจนจนแนวนโยบาย และยุทธศาสตร์ ต่างๆ ประกอบกับการปฏิบัติงานตามกฎหมายและการถ่ายโอนภารกิจสู่ท้องถิ่น บุคลากรที่มีอยู่จึงต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์อยู่เสมอ

### (๑) เงื่อนไขความสำเร็จของการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑.๑ ผู้บริหารสูงสุดเห็นความสำคัญและให้การสนับสนุนอย่างเต็มที่ รวมถึงต้องมีความเข้าใจบทบาทความรับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรที่ถูกต้องและเหมาะสม

๑.๒ ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรเข้าใจทิศทางความต้องการของบุคลากรในองค์กร และแผนพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๓ มีการกำหนดปฏิทินการทำงานในแต่ละขั้นตอนและผลผลิตที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน โดยทำงานร่วมกับคณะทำงานและผู้บริหารทั้งหมด

๑.๔ มีการประสานงานที่ดีระหว่างคณะทำงานของทุกส่วนราชการ

๑.๕ มีการสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

### (๒) กิจกรรมแผนงานที่ควรดำเนินการต่อไป

เพื่อให้แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดได้นำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะทำงานและทุกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ควรมีการดำเนินการดังต่อไปนี้

๒.๑ สื่อสารกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกท่านทราบแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่าปัญหาหลายๆ เรื่องในองค์กรจะได้รับการแก้ไขปัญหา

๒.๒ มีการจัดทำแผนปฏิบัติการที่ชัดเจนเพื่อนำไปสู่การดำเนินการในปี ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานมากขึ้น

๒.๓ เริ่มดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เข้ามามีส่วนร่วมในการให้ข้อมูล ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะหรือจัดทำระบบการพัฒนาบุคลากรมากขึ้น เพื่อให้เกิดการยอมรับ

๒.๔ เพื่อให้การดำเนินงานทั้งองค์กรมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดบรรลุผลสัมฤทธิ์ขององค์กรต้องมีผู้รับผิดชอบหลักในการจัดทำการถ่ายทอดเป้าหมาย ของยุทธศาสตร์สู่ระดับองค์กร