



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่

คำนำ

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะเกิดขึ้นจากการ ตกผลึกทางความคิดที่ได้จากการระดมสมองของบุคลากรในสังกัดทุกฝ่าย และนำไปกำหนดยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาบุคลากร ตลอดจนตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามประเมินผลตามแผนและยุทธศาสตร์ที่ กำหนด ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดอันประกอบไปด้วย คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ทราบถึงความรู้ ทักษะและสมรรถนะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรมและนำไปพัฒนาตนเอง อันจะส่งผลให้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการใน ตำแหน่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

งานกรเจ้าหน้าที่
เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๓
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๓
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๓
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๖
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๔
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๔
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๕
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๑๕
ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๗
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๗
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๑
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๑
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๕
๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๕
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๕
๔.๓ ค่านิยม	๒๕
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๖
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๖
ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๓
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๓
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๓
๕.๓ บทสรุป	๓๔

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ภาคผนวก

๑. แบบติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา
๒. แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในการสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ในการนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน
๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๔. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลมีการพัฒนาบุคคลที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานเทศบาลและบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทราบถึงระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของพนักงานเทศบาลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาลที่ดี โดยเทศบาลกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี และเสนอให้ ก.ท.จ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแผนดังกล่าวจะต้องมีความชัดเจน และครอบคลุมบุคลากรในสังกัดทุกคนตามแผนอัตรากำลังของเทศบาล ภายในรอบระยะเวลา ๓ ปี ของแผนการพัฒนาฯ โดยกำหนดให้ต้องมีการพัฒนาบุคลากรแต่ละตำแหน่งอย่างน้อยหนึ่งหลักสูตรหรือหลายหลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ, หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง, หลักสูตรด้านการบริหาร และหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม สำหรับวิธีการพัฒนาพนักงานให้เทศบาลดำเนินการเองหรืออาจมอบหมายสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนา วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความจำเป็น ความเหมาะสม เช่น การปฐมนิเทศ, การฝึกอบรม, การศึกษาดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา และการสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม เป็นต้น และให้เทศบาลจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน แน่นนอน เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนต้องจัดให้มีการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเพื่อจักได้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา รวมถึงนโยบายแห่งรัฐที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขึ้น เช่น

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

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ 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 ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

จากหลักการและเหตุผลข้างต้น เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี การมีคุณธรรมและจริยธรรมของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ อันจะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- ๒) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ๓) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะมีความรู้และทักษะเฉพาะในงานของแต่ละตำแหน่ง
- ๔) เพื่อให้บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับเปลี่ยนแนวคิดในการทำงาน และเน้นการสร้างกระบวนการคิดและพัฒนาตนเองได้



๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

จากการตกผลึกทางความคิดที่ได้จากการระดมสมองของบุคลากรในสังกัดทุกฝ่ายได้ข้อสรุปในการกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร และกำหนดแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

๑) กำหนดหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งของแต่ละสายงานที่มีอยู่ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นความเหมาะสม ได้แก่ ๑) การประชุมพิเศษ ๒) การฝึกอบรม ๓) การศึกษาหรือดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) ให้เทศบาลจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในสังกัด เพื่อให้ทราบถึงความสำเร็จของการพัฒนา ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการพัฒนา

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชนในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น ในทุกด้าน การพัฒนาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะจะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจในแนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาในทุกกลุ่มทุกวัยของประชากร นอกจากนั้นยังได้เน้นการส่งเสริมและสนับสนุนให้การศึกษาเด็กก่อนวัยเรียน และพัฒนาเยาวชนให้พร้อมที่จะเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพโดยยึดกรอบแนวทางการจัดระเบียบการศึกษา ส่วนด้านพัฒนาอาชีพ นั้น จะเน้นพัฒนาเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเองในท้องถิ่น และยังจัดให้ตั้งเศรษฐกิจแบบพอเพียงโดยส่วนรวม



การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และรวบรวมกฎหมายอื่นของเทศบาล ใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการแก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลเสด็จ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ และ ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก และทางระบายน้ำ
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่นๆ
- (๓) การสาธารณสุขการ
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่าง
- (๕) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- (๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อน
- (๗) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๘) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- (๙) การสร้างและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการศึกษา
- (๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- (๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- (๔) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๖) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
- (๗) การส่งเสริมกีฬา

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๓) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน



- (๔) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
 - (๕) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
 - (๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ
 - (๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
 - (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - (๔) ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๕) การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การผังเมือง
 - (๒) การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
 - (๔) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
 - (๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
 - (๖) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) การจัดการศึกษา
 - (๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
 - (๓) การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม
 - (๔) การส่งเสริมการกีฬา
๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
 - (๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
 - (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
 - (๕) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น



๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

จากปัญหา ความต้องการของประชาชน ประกอบกับการกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์และพิจารณาการกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

การกิจหลัก

๑. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
 - (๑) ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ยากจน คนพิการ คนด้อยโอกาส และผู้ป่วยติดเตียง
 - (๒) ส่งเสริมอาชีพให้แก่ราษฎร
 - (๓) ส่งเสริมการจัดตั้งกลุ่มอาชีพต่างๆ
 - (๔) สนับสนุนเบี้ยยังชีพ แก่ คนชรา ผู้ติดเตียง และผู้ด้อยโอกาส
๒. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
 - (๑) จัดทำโครงการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากภัยธรรมชาติ
 - (๒) การรักษาความสงบเรียบร้อยในตำบลโดยร่วมกับฝ่ายปกครอง
 - (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - (๑) ปรับปรุงสถานที่สาธารณะภายในหมู่บ้าน
 - (๒) จัดเก็บขยะมูลฝอยทุกหมู่บ้าน ทุกวัน ในเขตตำบล อย่างเป็นระบบ
 - (๓) การควบคุม และตรวจจับ ผู้ที่ลักลอบเผาขยะ เพื่อลดภาวะโลกร้อน
 - (๔) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณสองข้างถนนสายหลักในตำบลอย่างต่อเนื่อง

การกิจรอง

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การฟื้นฟู ศิลปะ วัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๓. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๔. การส่งเสริมการเกษตรอินทรีย์
๕. การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๖. ด้านการวางแผน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
๗. การให้ความรู้ในการดูแลสุขภาพอนามัย ให้แก่ประชาชนในเขตตำบล
๘. การสร้างความสามัคคีให้กับกลุ่มผู้นำ กลุ่มอาชีพ และกลุ่มอื่นๆ ในเขตตำบล
๙. ส่งเสริมการรวมกลุ่มออมทรัพย์ ให้มีการดำรงชีพแบบพอเพียง ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคน โดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง มีการกำหนดหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่ง ระดับตำแหน่งในกรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ให้บุคลากรของเทศบาลต้องได้รับการพัฒนาหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อย ๑ ครั้งหรือตามที่บุคลากรต้องการและต้องดำเนินการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร



ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่เทศบาลกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น เช่น

(๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

(๒) ความต้องการด้านความรู้

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

(๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

ให้เทศบาล วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ อย่างน้อยประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล เช่น

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

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ต่อเทศบาล เช่น



- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) **โอกาส (Opportunities)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง

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

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) **อุปสรรค (Threats)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล เช่น

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

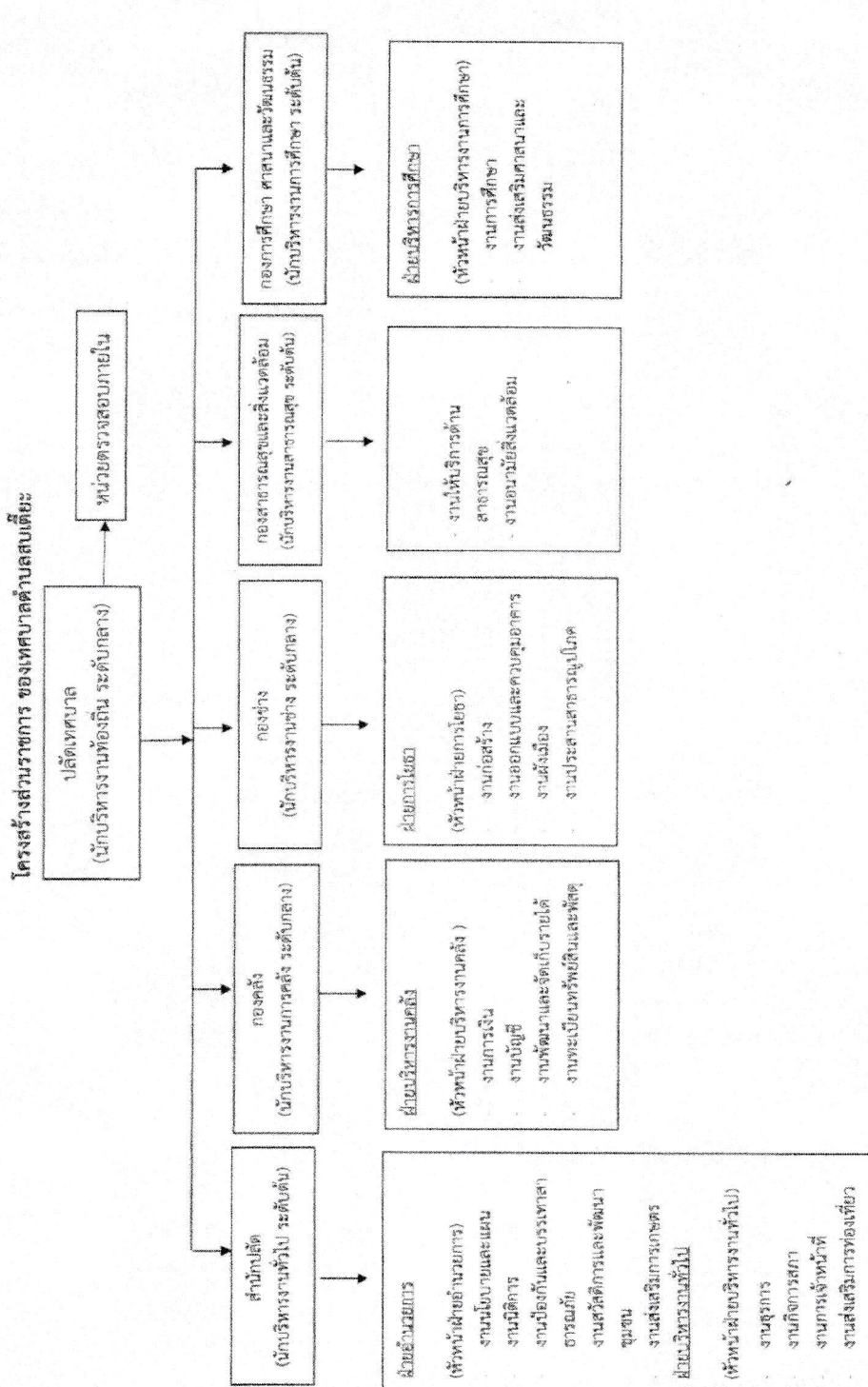
๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้

ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ



๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด	หน่วยงานตรวจสอบภายใน	สำนักปลัด	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุข	กองการศึกษา	รวม
มีคนครอง	๑	-	๑๘	๑๖	๑๘	๑๐	๑๖	๗๔
ว่าง	-	๑	๓	๑	๕	๗	๘	๒๔
รวม	๑	๑	๒๑	๑๗	๒๓	๑๗	๒๔	๑๐๐



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้าว่าจะใช้ตำแหน่งประเภทใด สายงานใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อคุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยมีผลการวิเคราะห์ตำแหน่ง ดังนี้

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาลตำบล								
- ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑. สำนักปลัดเทศบาล								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นิติกร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเต็ม)
- นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ลูกจ้างประจำ								
เจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- พนักงานดับเพลิง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- คนงาน	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
๒. กองคลัง								
- ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓. กองช่าง								
- ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
- พนักงานสูบน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
- ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- คนงานเครื่องสูบน้ำ	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
- ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม								
- ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- นักกายภาพบำบัด (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- พนักงานช่วยชีวิตคน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	(ว่างเดิม)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
๕. กองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม								
- ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปจ./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
พนักงานจ้างทั่วไป								
- คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังใหม่			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านท่าหลุก								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านสบตึ๊ยะ								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหนองอาบช้าง								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านห้วยม่วง								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านหาดนาค								
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
- ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
- ผู้ดูแลเด็ก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน								
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	(ว่างเดิม)
รวม	๙๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐	-	-	



๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรที่มีผลต่อเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	-	๓	๑๓	๑๑	-	๒๗
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	๕	-	๕
ลูกจ้างประจำ	๓	๒	๑	-	-	-	๖
พนักงานจ้าง	๕	๔	๘	๑๓	-	-	๓๐
รวม	๘	๖	๑๒	๓๓	๑๖	-	๗๕
คิดเป็นร้อยละ	๑๐.๖๗	๘.๐๐	๑๖.๐๐	๔๔.๐๐	๒๑.๓๓	-	๑๐๐.๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานเทศบาล	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักพัฒนาชุมชน ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักวิชาการเกษตร ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี ๖) นักวิชาการคลัง ๗) นักวิชาการพัสดุ ๘) นักวิชาการศึกษา ๙) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๐) พยาบาลวิชาชีพ	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) เจ้าพนักงานพัสดุ ๔) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕) นายช่างโยธา



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุของพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	๑	-	๑	๕๓.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๑	๔	๒	-	๗	๔๐.๕๘
วิชาการ	-	-	๑	๑	๖	๒	๑	-	๑๑	๔๑.๘๒
ทั่วไป	-	-	๑	๓	๒	๒	-	-	๘	๓๙.๗๕
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๑	๒	-	-	๒	๕	๔๘.๐๐
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	๔	๒	๖	๕๔.๑๗
พนักงานจ้าง	๑	๑	๗	๘	๗	๔	๖	๓	๓๗	๔๒.๑๗
รวม	๑	๑	๙	๑๓	๑๘	๑๒	๑๔	๗	๗๕	๔๓.๗๕
คิดเป็นร้อยละ	๑.๓๓	๑.๓๓	๑๒.๐๐	๑๗.๓๓	๒๔.๐๐	๑๖.๐๐	๑๘.๖๗	๙.๓๔	๑๐๐	

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานเทศบาล	-	-	-	-
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	-
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	-
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	-
๕	นักบริหารงานการศึกษา	-	-	-	-
๖	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	-
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-
๘	นักวิชาการเกษตร	-	-	-	-
๙	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	-



ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๑๑	นักวิชาการคลัง	-	-	-	-
๑๒	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	-
๑๓	นักวิชาการศึกษา	-	-	-	-
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	-
๑๕	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	-
๑๖	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	-
๑๗	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	-
๑๘	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	-	-
๑๙	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	-
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	-
๒๑	นายช่างโยธา	-	-	-	-
	รวม	-	-	-	-



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

บุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของบุคลากรทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ๗๕ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้ และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหารสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลดำเนินการเอง หรืออาจมอบหมายให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือผู้ที่เหมาะสมดำเนินการ หรือดำเนินการร่วมกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น ความเหมาะสม ดังนี้

(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 มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพที่ดีขึ้น



๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้อง หรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท.และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมและการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนา มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนานั้นๆ

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและ



ระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาคำสั่งความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไข ปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่ง ผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้ และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ซึ่งวิธีการนี้เหมาะสมกับบุคลากรที่ชอบเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอโดยเฉพาะกับบุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีศักยภาพในการทำงานสูง

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้



๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ 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

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย



๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗ ๒๕๖๘ ๒๕๖๙	
๑	นางสาวพิสมัย ธรรมใจ	ปลัดเทศบาล	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๒๖ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรกลยุทธ์การบริหารงานของนักบริหารงาน อบท. รุ่นที่ ๖	-	-	-
	สำนักปลัด								
๒	นางสาวจรัสกรรณ์ ไชยเดช	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป รุ่นที่ ๕๐	-	-	-
๓	นางสาววอลจันทร์ กันหาตง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	หลักสูตรการประมวลผลหาข้อเท็จจริงที่ต้องตามระเบียบฯ	+๑	-	-
๔	นางสาววราภรณ์ แสงสีอ่อน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	หลักสูตร e-Leadership ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	-	-	+๑
๕	นางสาวกฤษณี เรืองฤทธิ์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน รุ่นที่ ๑๙	-	-	-
๖	นางสาวศิริลักษณ์ แสงอาทิตย์	นักวิชาการเกษตร	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง)	๑๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเกษตร รุ่นที่ ๔	-	-	-
๗	นายศิวพงษ์ สุนทรภรณ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๓ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	+๑	-
๘	นางเครือวัลย์ กันทะสอน	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๘ เดือน	หลักสูตรฝึกอบรมปฏิบัติแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	-	-	+๑
๙	นางปวงษ์ ปะนันทย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๗ ปี ๘ เดือน	-	-	+๑	-
๑๐	นายธวัช นครสวรรค์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง.	ปวช.ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๕ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรอบรมเทคนิคข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๓๐	+๑	-	-



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม		หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗-๒๕๖๙	
	กองคลัง								
๑๑	นางวัชรพร บุศยา	ผู้อำนวยการกองคลัง	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต	๒๖ ปี ๔ เดือน	หลักสูตรผู้อำนวยการกองระดับ ๗	-	+๑	-
๑๒	นางสาวรวิพรรณ อิมใจ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	หลักสูตรการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ	+๑	-	-
๑๓	นางสาวปภาวดี สรา อุดมะแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๘ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๒	-	-	+๑
๑๔	นางสุภาพร ไพธิดา	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๒ เดือน	-	-	-	+๑
๑๕	นางสาวนิภาพร ปัญญาเหล็ก	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๕ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ รุ่นที่ ๕๒	+๑	-	-
๑๖	นางสาวหนึ่งฤทัย ธรรมประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บัญชีบัณฑิต (การสอบบัญชี)	๑ เดือน	-	-	-	+๑
๑๗	นางสาวณัชชา มณเฑียร	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	บัญชีบัณฑิต (การบัญชี)	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรบรมมณฑลข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๘	-	+๑	-
๑๘	นางสาวพิศกุล อุนทราย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๑๒ ปี	หลักสูตรการเตรียมความพร้อมปิดบัญชีฯ	-	-	-
๑๙	นางจิงภา อิ่นตะวีชัย	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑ เดือน	-	+๑	-	-
	กองช่าง								
๒๐	นายสุทิน ธงศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒๗ ปี ๑๑ เดือน	หลักสูตรหัวหน้าส่วนโยธา	-	-	-
๒๑	นายสมศักดิ์ แก้วว่าง	นายช่างโยธา	ปง.	ปวส.เทคนิคการก่อสร้าง	๑ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรบรมมณฑลข้าราชการบรรจุใหม่ รุ่นที่ ๑๒๓	-	+๑	-
๒๒	นางนราพร อ้ายสืบสาย	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๖ ปี ๓ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๔๑	-	-	-



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน		หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	
	กองสภามหาวิทยาลัยและสิ่งแวดลอม								
๒๓	นางณัฐริทธิ์ มหามงกต์กุล	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วิทยาสตรบัณฑิต เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	-	-	
๒๔	นางสาวกาญจน์วิรินทร์ วรินธนาวัฒน์	พยาบาลวิชาชีพ	ปก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๕ เดือน	-	-	-	
	กองการศึกษา								
๒๕	นางวันระรา ไชยราช	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	ต้น	คุรุศาสตรบัณฑิต (สาขาชีววิทยา)	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารการศึกษา รุ่นที่ ๑๗	-	-	
๒๖	นางสาวชณิณี ยอดทัญญู	นักวิชาการศึกษา	ปก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๕ ปี ๗ เดือน	-	-	-	
๒๗	นางสาวศิรินาถ จำปาศรี	เจ้าพนักงานธุรการ	พง.	วิทยาศาสตรบัณฑิต	๑๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร e-Learning ระเบียนสำนักนคยกรฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ	-	-	
๒๘	นางสาวเครือวัลย์ เตชะยะยา	ครู	ค.ศ.๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๒ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ ครูผู้สอน สังกัด อบพ.	-	-	
๒๙	นางสาวกษมัยพร ปวงไกรรัก	ครู	ค.ศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๒ ปี ๘ เดือน	หลักสูตรการเสริมสร้าง สถานศึกษา	-	-	
๓๐	นางสาวกชกรชนก ธนุชิต	ครู	ค.ศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรการจัดทำแผนการ เรียนรู้เพื่อพัฒนาเด็กปฐมวัย	-	-	
๓๑	นางสาวณิชา ไขนากวิน	ครู	ค.ศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรเตรียมความพร้อมเพื่อ การดูแลให้ความช่วยเหลือเด็กฯ	-	-	
๓๒	นางพิชมา ตันโต	ครู	ค.ศ.๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๑ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรพัฒนาศักยภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัยฯ	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน								
						รวม	๕	๕	๕



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกร

การพัฒนากุศลกรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลกรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“ บุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีความก้าวหน้ามั่นคง มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญในหน้าที่ มีอัธยาศัยเต็มใจให้บริการประชาชน และประชาชนต้องได้รับความพึงพอใจในการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

(๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานเทศบาล ได้เรียนรู้แบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีการปฏิบัติราชการ เข้าใจถึงบทบาทและหน้าที่แนวทางปฏิบัติตนการเป็นข้าราชการที่ดี ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด

(๒) เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล รวมทั้งลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาล

(๓) เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานเทศบาลทุกคนให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละ ยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

(๔) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิด คุณธรรมจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เพื่อพัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จัดทำค่านิยมขององค์กร เพื่อให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กร

“ บริกรดี วจีไผเราะ สงเคราะห์ประชาชน ”



๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ
- ๒) เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล โดยกำหนดขึ้นจากการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในกรอบของวิสัยทัศน์และพันธกิจการพัฒนาพนักงานเทศบาล ตลอดจนปัจจัยที่เกี่ยวข้องได้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนี้กับบริหารงานเทศบาล หลักสูตรนี้กับบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนี้กับบริหารงานคลัง หลักสูตรนี้กับบริหารงานช่าง หลักสูตรนี้กับบริหารงานช่างการศึกษา หลักสูตรนี้กับวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนี้กับวิทยากรบุคคล หลักสูตรนี้กับวิทยากรเกษตร หลักสูตรนี้กับพัฒนาชุมชน หลักสูตรนี้กับช่างกลึงและบัดกรี หลักสูตรนี้กับช่างกลึง หลักสูตรนี้กับวิทยากรศึกษา หลักสูตรนี้กับวิทยากรสาธารณสุข	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล	๕	๕	๕	๑๕๑,๕๐๐	๑๔๒,๐๐๐	๑๕๙,๕๐๐	การฝึกอบรม เชิญปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น



วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		๕	๕	๕	๑๕๑,๕๐๐	๑๕๒,๐๐๐	๑๕๙,๕๐๐		
	รวม		๕	๕	๕	๑๕๑,๕๐๐	๑๕๒,๐๐๐	๑๕๙,๕๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมสัมมนาเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ๒) โครงการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม	๗๕	๗๕	๗๕	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๕๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	ทต.สส.แต่ละ ร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก
			๒๐	๒๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด	๒๐	๒๐	๒๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	ทต.สส.แต่ละ ร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก
			๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐		
รวม			๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕	๑๑๕,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ สนง.ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดเชียงใหม่/ สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) เทศบาลมีการจัดองค์ความรู้	๑) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) ๒) โครงการส่งเสริมประสิทธิภาพการพัฒนาการเมืองการปกครองในระบอบประชาธิปไตย	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง	๗๕	๗๕	๗๕	๐	๐	๐	๑) การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/ สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	รวม		๑๕๒	๑๕๒	๑๕๒	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	ทต.เสียว ร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก

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 มี จี ต ส า อ ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดีเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม	๗๕	๗๕	๗๕	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	ทต.สเบเตียะ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมแข่งขันที่หน่วยงานอื่นจัด เช่น อำเภอ จังหวัด เป็นต้น ๒) โครงการคัดเลือกพนักงานดีเด่น	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรม	๕๐	๕๐	๕๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม	ทต.สเบเตียะ ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
รวม			๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐		



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

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๓	๓	๓	๑๕๑,๕๐๐	๑๕๒,๐๐๐	๑๕๙,๕๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๑๑๕,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐	๑๑๕,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ วัฒนธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๓	๓	๓	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	
	รวม	๑๒	๑๒	๑๒	๔๔๗,๕๐๐	๔๓๘,๐๐๐	๔๕๕,๕๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจนร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้ และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรี ตำบลสบเตี๊ยะ ทราบ

ให้นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑) ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓) ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔) ผู้อำนวยการกองการศึกษา | เป็นกรรมการ |
| ๕) หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ วิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคนในองค์กร เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี ตำบลสบเตี๊ยะ

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑



๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป
๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน
๕. ผลการตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตัวชี้วัด ร้อยละของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี
๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงใหม่ ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมาย และการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ภาคผนวก

แบบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการอบรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมิน)

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง/ระดับ.....

สังกัด.....

ชื่อโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม.....

วัน เวลาและสถานที่จัด.....

สมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา.....

วัตถุประสงค์ของการพัฒนา (โครงการ).....

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรม (สำหรับผู้ประเมิน)

ที่	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑	มีความรู้ความสามารถและศักยภาพในการปฏิบัติงาน					
๒	ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด					
๓	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาผลงานให้มีประสิทธิภาพและโดดเด่น					
๔	มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย					
๕	มีความรู้ความเข้าใจในระบบงาน มาตรฐาน กระบวนการทำงาน และนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน					
๖	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย					
๗	มีการถ่ายทอดความรู้และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ					
คะแนนรวม						
เฉลี่ย						

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

/ระดับผลการประเมิน...

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ดีมาก (ผลการประเมินเฉลี่ย ๔.๕ ขึ้นไป)
- ดี (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๕ แต่ไม่ถึง ๔.๕)
- ปานกลาง (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕)
- พอใช้ (ผลการประเมินเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๕ แต่ไม่ถึง ๒.๕)
- ต้องปรับปรุง (ผลการประเมินเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๕)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ประเมิน

แบบแสดงเจตจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด(ชื่อ อปท.).....
 ในการนำความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับการอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัด.....

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

โดยขอแสดงเจตจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้ว จะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตาม และประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ฯ ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ ที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนางานของตนเอง/อปท.	ผลผลิต/ผลลัพธ์ ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต/ผลลัพธ์ และเป้าหมายตัวชี้วัด

(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ปลัด...(ชื่อ อปท.).....
ผู้สมัคร	ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง



คำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ที่ ๓๕๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ มีกรอบหรือแนวทางที่พนักงานทุกคน จะใช้ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ และให้ยึด หลักธรรมาภิบาลและการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประชาชนได้รับประโยชน์สูงสุด

เทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| ๑. ปลัดเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ | เป็นประธาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกองคลัง | เป็นกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองช่าง | เป็นกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ | เป็นกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักปลัด | เป็นกรรมการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๗. นักทรัพยากรบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

วิเคราะห์ข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้างทุกคนในองค์กร เพื่อนำมาเป็น ฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

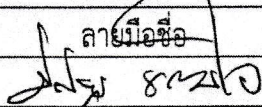
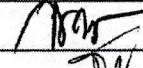

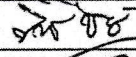
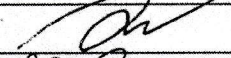
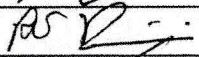
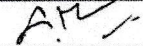
สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสมบัติ ทองแดง)

นายกเทศมนตรีตำบลสบเตี๊ยะ

รายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวพิสมัย ธรรมใจ	ประธานคณะกรรมการ		
๒	นางวัชรพร บุสยา	คณะกรรมการ		
๓	นายสุทิน ธงศรี	คณะกรรมการ		
๔	นางสาวจกักรินทร์ ไชยเดช	คณะกรรมการ		
๕	นางวันยารา ไชยราช	คณะกรรมการ		
๖	นางสาววราภรณ์ แสงสีอ่อน	คณะกรรมการและเลขานุการ		
๗	นางเครือวัลย์ กันทะสอน	ผู้ช่วยเลขานุการ		

บันทึกรายงานการประชุม
คณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมสภาเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวพิสมัย	ธรรมใจ	ปลัดเทศบาลตำบลเตี๊ยะ
๒. นางวัชรพร	บุศยา	ผู้อำนวยการกองคลัง
๓. นายสุทิน	ธงศรี	ผู้อำนวยการกองช่าง
๔. นางสาวจักริภรณ์	ไชยเดช	หัวหน้าสำนักปลัด
๕. นางวันยระรา	ไชยราช	ผู้อำนวยการกองการศึกษา
๖. นางสาววารภรณ์	แสงสีอ่อน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๗. นางเครือวัลย์	กันทะสอน	นักทรัพยากรบุคคล

เริ่มประชุมเวลา ๑๐.๐๐ น.

นางสาวพิสมัย ธรรมใจ ประธานคณะกรรมการ ได้กล่าวถึงคำสั่งเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ ซึ่งคณะกรรมการได้ไปศึกษาหาข้อมูล และแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ของพนักงานทุกคนในแต่ละส่วนงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการบริการประชาชนที่ดีขึ้น โดยเลขานุการพร้อมทั้งผู้ช่วยเลขานุการ ได้รวบรวมข้อมูลและจัดทำเป็นร่างแผนพัฒนาบุคลากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้ชี้แจงต่อไป

- นางสาววารภรณ์ ๑. เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ, วิชาการ (พนักงานเทศบาล) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่าง
แสงสีอ่อน น้อย ๑ วัน/คน/ปี
๒. ผู้บังคับบัญชาระดับบริหาร (ปลัด, หัวหน้าสำนักปลัด, ผู้อำนวยการกองคลัง, ผู้อำนวยการกองช่าง, ผู้อำนวยการกองการศึกษา, หัวหน้าฝ่ายต่างๆ) จะต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๓ วัน/คน/ปี

เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายดังกล่าวเทศบาลตำบลสบเตี๊ยะ ได้จัดให้มีหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งทุกหลักสูตรได้ถูกพัฒนาจากพื้นฐานข้อมูลการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) ในระดับต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้บังคับบัญชา และหัวหน้าส่วนราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑) หลักสูตรการเป็นหัวหน้างาน ใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๒) หลักสูตร ๕ ส. และความปลอดภัยใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๑.๓) หลักสูตรเพื่อพัฒนาเทคนิคและประสิทธิภาพการทำงานสำหรับหัวหน้าใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๔) การบริหารจัดการที่ดี สำหรับองค์กร ใช้เวลาอบรม ๓ วัน
- ๑.๕) หลักสูตรการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน ใช้เวลา ๒ วัน

/๑.๖ หลักสูตร...

- ๑.๖) หลักสูตรมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ของหัวหน้างาน ใช้เวลา ๒ วัน
- ๑.๗) หลักสูตรวินัยพนักงาน และการดำเนินการทางวินัย ใช้เวลา ๒-๕ วัน
- ๑.๘) หลักสูตรอื่น ๆ ซึ่งจะพิจารณาตามข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรม (TRAINING NEED) ประกอบด้วย (๑) ภาวะผู้นำ (๒) การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (๓) การพัฒนาพฤติกรรมกรรมการบริหารและการบริการ (๔) การบริหารความเปลี่ยนแปลง (๕) การพัฒนาระบบการควบคุมภายใน (๖) คุณธรรมผู้บังคับบัญชาในการบริหารงานองค์กร (๗) การบริหารงานบุคคล

๒. หลักสูตรฝึกอบรมระดับปฏิบัติการ, วิชาการ (พนักงานเทศบาล) มีรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๑) หลักสูตรความรู้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใช้เวลาอบรม ๑-๕ วัน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับความจำเป็นของหน่วยงาน
- ๒.๒) หลักสูตร ๕ ส.และความปลอดภัย ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๒.๓) หลักสูตรการพัฒนาเทคนิคหรือประสิทธิภาพในการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๒.๔) หลักสูตรมาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม สำหรับพนักงานใช้เวลา ๒ วัน
- ๒.๕) หลักสูตรวินัยพนักงาน การดำเนินการทางวินัย และวินัยที่ดีในการทำงาน ใช้เวลาอบรม ๒ วัน
- ๒.๖) หลักสูตรปฏิบัติการทางจิตวิทยาในการให้บริการ ใช้เวลา ๒ วัน
- ๒.๗) หลักสูตรอื่น ๆ โดยจะพิจารณาตามข้อมูลความจำเป็นของการฝึกอบรม (TN) ในขณะนั้น ประกอบด้วย (๑) ความรักองค์กร (๒) การพัฒนาพฤติกรรมกรรมการบริการ (๓) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจ

วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- ในการจัดการฝึกอบรมตามรายละเอียดที่กล่าวมานั้นจะใช้วิธีการใน ๔ ลักษณะ
- (ก) การฝึกอบรมภายในองค์กร (INHOUSE TRAINING) ซึ่งอาจใช้วิทยากรจากภายในหรือภายนอก
 - (ข) การส่งบุคลากรขององค์กรไปรับการฝึกอบรมจากองค์กรภายนอก
 - (ค) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (ON THE JOB TRAINING)
 - (ง) การปฐมนิเทศ (ORIENTATION) ซึ่งกำหนดให้บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องได้รับการปฐมนิเทศ
- ในเรื่องต่อไปนี้ (๑) ความรู้เกี่ยวกับองค์กร (๒) การบริหาร (๓) ระเบียบวัฒนธรรมขององค์กร (๔) ข้อปฏิบัติเรื่องความปลอดภัย (๕) การบริการ (๖) บทบาทหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบ (๗) การมาทำงาน สวัสดิการ เป็นต้น

การประเมินผลการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งจะต้องมีการประเมินผล เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับมาทำการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

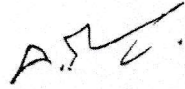
- ๑) การให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมในกรณีที่มีการจัดฝึกอบรมภายในองค์กรทุกครั้ง
- ๒) การให้มีการบันทึกผลการฝึกอบรมทุกครั้งและนำข้อมูลไปใช้พิจารณาในการปรับตำแหน่ง หรือการปรับเปลี่ยนตำแหน่งงานของบุคลากร
- ๓) ให้มีการรายงานและบันทึกผลที่ได้ในกรณีที่ได้มีการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมภายนอกองค์กร

ประธานฯ คณะทำงาน แจ้งให้คณะทำงานร่วมกันวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นว่าควรแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือไม่ ซึ่งคณะทำงานฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นชอบกับแผนนี้ โดยต้องให้มีการทบทวนเป็นประจำทุกปี เพื่อความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กรต่อไป

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบกับร่างแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ และจะได้นำเสนอผู้บริหารเพื่อประกาศใช้ต่อไป

ปิดประชุม เวลา ๑๑.๓๐ น.

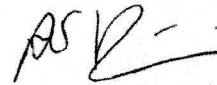
(ลงชื่อ)



(นางเครือวัลย์ กันทะสอน)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน

ผู้บันทึกการประชุม

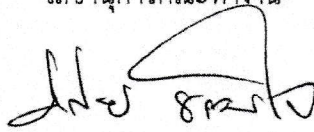
(ลงชื่อ)



(นางสาววราภรณ์ แสงสีอ่อน)
เลขานุการคณะทำงาน

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวพิสมัย ธรรมใจ)
ประธานคณะทำงาน

ผู้รับรองรายงานการประชุม