

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



ของเทศบาลตำบลบึงเหล็ก  
อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด

# สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล   |      |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑    |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒    |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร                             | ๒    |
| ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร                              | ๓    |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๓    |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๕    |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร                                  | ๕    |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | ๖    |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๗    |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๘    |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร                               | ๑๐   |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๐   |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๐   |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        |      |
| ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร   | ๑๑   |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๑๑   |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๒   |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๑๓   |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๑๕   |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๑๕   |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๑๗   |
| ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                      | ๑๘   |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์(Vision)   | ๑๘   |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล(Mission)                            | ๑๘   |
| ๔.๓ ค่านิยม  | ๑๘   |
| ๔.๔ เป้าประสงค์  | ๑๘   |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร  | ๒๐   |
| ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร                              | ๒๕   |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๒๕   |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล  | ๒๕   |
| ๕.๓ บทสรุป   | ๒๖   |
| ภาคผนวก  |      |
| ๑.บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร        |      |
| ๒.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร                              |      |
| ๓.สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร                          |      |

## ๑. หลักการและเหตุผล

๑. ด้วยรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า “ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความสามารถและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริตกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์การบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ด้านต่างๆเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓. ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักการและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

๔. สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่างๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่างๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ๆ และนาระบบมาตรฐานในระดับต่างๆมาพัฒนาองค์กรซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี

คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลบึงเลิศ อำเภอเมยวดี จังหวัดร้อยเอ็ด ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงเลิศมีการพัฒนาบุคลากรเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงเลิศ มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรมีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔. เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งมรดกพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕. เพื่อให้เทศบาลตำบลบึงเลิศ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑. การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒. ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่มีผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

๒.๑ หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

๒.๒ หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๒.๓ หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง

๒.๔ หลักสูตรด้านการบริหาร

๒.๕ หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓. วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลบึงเลิศ เป็นหน่วยดำเนินการเองหรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมได้แก่

๓.๑ การปฐมนิเทศ

๓.๒ การฝึกอบรม

๓.๓ การศึกษาดูงาน

๓.๔ การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา

๓.๕ การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๖ การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-Learning)

๔. งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลตำบลบึงเลิศต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลบึงเลิศ กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบึงเลิศวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน จากพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำและทางระบายน้ำ (มาตรา ๑๖(๒))
- ๒) การสาธารณสุข โภชนา และการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖(๔))
- ๓) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร (มาตรา ๑๖(๒๖))
- ๔) การสาธารณสุข (มาตรา ๑๖(๕))
- ๕) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ (มาตรา ๕๑(๘))
- ๖) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑(๑))
- ๗) การจัดให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม (มาตรา ๕๑(๓))
- ๘) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗))
- ๙) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘))

#### ๒. ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนไข้ (มาตรา ๕๑(๖))
- ๒) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔))
- ๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖(๑๐))
- ๕) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์ (มาตรา ๕๑ (๒))
- ๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์ (มาตรา ๑๖(๒๒))
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๕๑(๔))
- ๘) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖(๑๓))
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑(๕))
- ๑๐) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ (มาตรา ๕๐(๗))
- ๑๑) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย โรงมหรสพและ

สาธารณอื่น ๆ (มาตรา ๑(๒๓))

๑๒) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย (มาตรา ๑๖(๑๒))

๑๓) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖(๑๔))

๑๔) การส่งเสริมการฝึกและประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖(๑๖))

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดผังเมือง (มาตรา ๑๖(๒๕))

๒) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖(๑๕))

๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖(๒๙))

๔) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง (มาตรา ๕๐(๕))

๕) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๑๖ (๓๐))

๖) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน (มาตรา ๕๐(๑))

๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖(๑))

๒) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖))

๓) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖(๘))

๔) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖(๗))

๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๑) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (มาตรา ๑๖(๒๔))

๒) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖(๒๗))

๓) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย (มาตรา ๑๖(๑๘))

๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))

๒) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๕๐(๘) และ มาตรา ๑๖(๑๑))

๓) ให้ราษฎรได้รับการศึกษา (มาตรา ๕๐(๖))

๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สนับสนุนสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

## ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบึงเลิศได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ เช่น

### (๑) ภารกิจหลัก

#### ภารกิจหลัก

๑. การปรับปรุงและพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. การพัฒนาด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ภารกิจรอง

๑. การส่งเสริมการเกษตร
๒. การพัฒนาเศรษฐกิจของประชาชน
๓. การพัฒนาการศึกษาและวัฒนธรรม
๔. การพัฒนาการบริหารจัดการ
๕. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น
๖. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน
๗. สนับสนุนการปรับปรุงคุณภาพของดิน
๘. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

## ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากร

### ๑. ความต้องการด้านทักษะ

- ๑.๑ ทักษะการบริหารโครงการ
- ๑.๒ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๓ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ๑.๔ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้

### ๒. ความต้องการด้านความรู้

- ๒.๑ ความรู้เรื่องกฎหมาย
- ๒.๒ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
- ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๔ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
- ๒.๕ ความรู้เรื่องการเงินการบัญชี
- ๒.๖ ความรู้ด้านการควบคุมงานก่อสร้าง การคำนวณปริมาณงานค่างานก่อสร้างเขียนแบบ

ก่อสร้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์

- ๒.๗ ความรู้เรื่องการตรวจสอบภายใน

### ๓. ความต้องการพัฒนางาน

- ๓.๑ งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
- ๓.๒ งานจัดทำงบประมาณ
- ๓.๓ งานช่าง
- ๓.๔ งานธุรการ งานสารบรรณ
- ๓.๕ งานกฎหมาย

- ๓.๖ งานตรวจสอบภายใน
- ๓.๗ งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษี
- ๓.๘ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๙ พัฒนาชุมชน
- ๓.๑๐ งานการศึกษา
- ๓.๑๑ งานบริหารงานบุคคล
- ๓.๑๒ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓.๑๓ งานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

### ๑. จุดแข็ง(Strengths)

- ๑.๑ การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๑.๒ ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๓ มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๑.๔ ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

### ๒. จุดอ่อน(Weaknesses)

- ๒.๑ การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๒.๔ ขาดการพัฒนาวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่ยังขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่เท่าที่ควร
- ๒.๖ ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

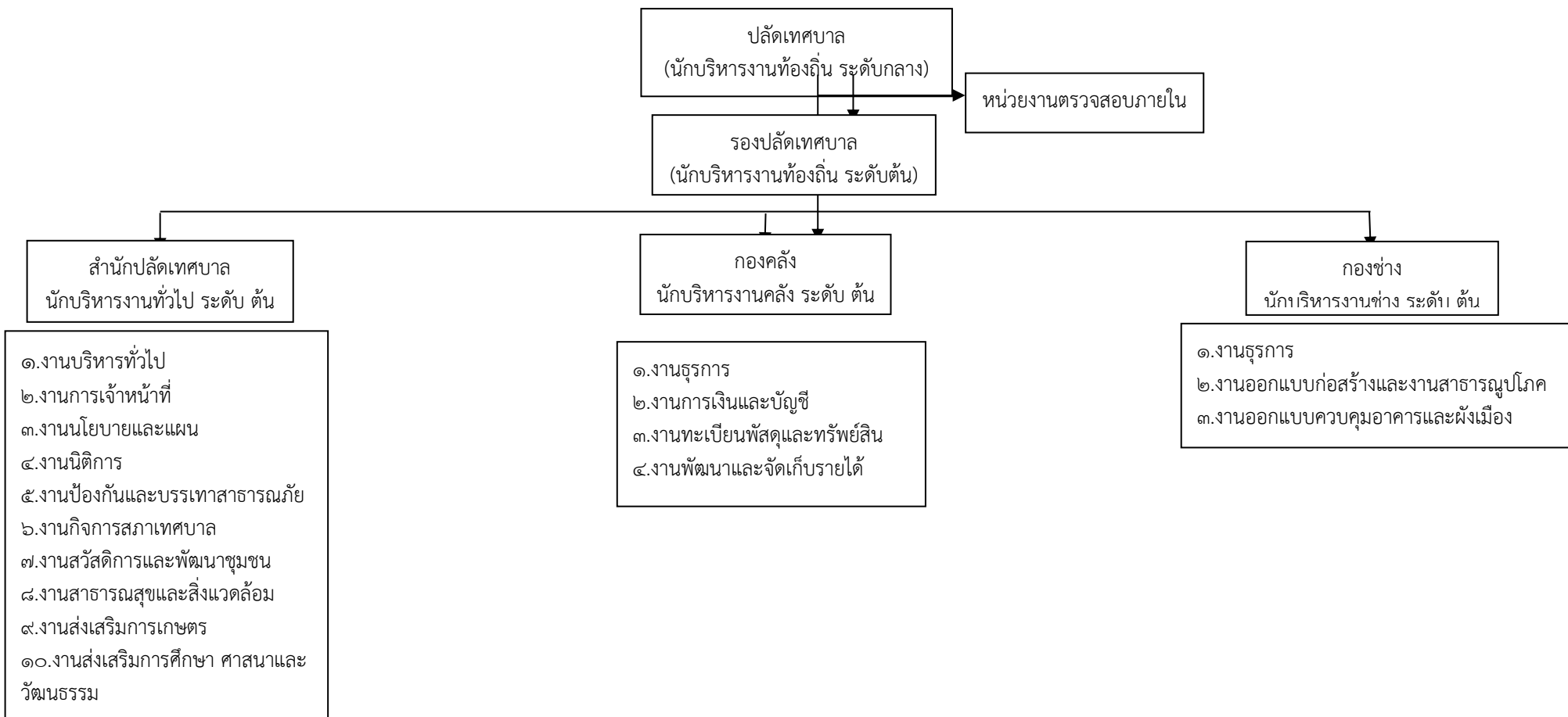
### ๓. โอกาส(Opportunities)

- ๓.๑ นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่างๆอย่างต่อเนื่อง
- ๓.๓ ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
- ๓.๔ ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๕ รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

### ๔. อุปสรรค(Theats)

- ๔.๑ การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๔.๒ ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๔.๓ ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๔ การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๔.๕ การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยงานตรวจสอบภายใน | สำนักปลัด | กองคลัง | กองช่าง | รวม |
|-----------|--------------|----------------------|-----------|---------|---------|-----|
| มีนครอง   | ๑            | ๐                    | ๒๓        | ๙       | ๖       | ๓๘  |
| ว่าง      | ๑            | ๑                    | ๑         | ๒       | ๕       | ๑๑  |
| รวม       | ๒            | ๑                    | ๒๔        | ๑๑      | ๑๑      | ๕๙  |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อมูลกรอบอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ของแต่ละส่วนราชการในการประเมินสถานการณ์  
สำหรับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี รอบปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ  |
|--|----------------------------|---|------|------|------------|------|------|-----------|
|  |                            | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |           |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)                  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง.     |
| รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น (ระดับต้น)               | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                   | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง      |
| สำนักปลัดเทศบาล  |                            |   |      |      |            |      |      |           |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)      | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| นักพัฒนาชุมชน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                            | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                         | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                 | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                      | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                          | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน/<br>ชำนาญงาน | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านเลิศสมบุญ                              |                            |   |      |      |            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | รอจัดสรร  |
| ครู  | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    | งบอุดหนุน |
| ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)                      | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | งบอุดหนุน |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่ง                                   |                            |   |      |      |            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | รอจัดสรร  |
| ครู (ว่าง ๑ )  | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    | งบอุดหนุน |
| ผู้ดูแลเด็ก(พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)                      | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | งบอุดหนุน |
| ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านค่านางตุ้ม                             |                            |   |      |      |            |      |      |           |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | รอจัดสรร  |
| ครู  | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | งบอุดหนุน |
| ผู้ดูแลเด็ก (พนักงานจ้างตามภารกิจ ทักษะ)                     | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | งบอุดหนุน |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ   |                            |   |      |      |            |      |      |           |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน(คุณวุฒิ)                     | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |
| พนักงานขับรถยนต์(ภารกิจ)                                     | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |           |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)                            | ๒                          | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |           |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน(คุณวุฒิ)                        | ๑                          | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |           |

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้<br>ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ     |
|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|--------------|
|   |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |              |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                            |                                |   |      |      |            |      |      |              |
| พนักงานขับรถยนต์                                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| คนงานทั่วไป   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| รวมสำนักปลัด  | ๒๙                             | ๒๙  | ๒๙   | ๒๙   | -          | -    | -    |              |
| <b>กองคลัง</b>                                      |                                |   |      |      |            |      |      |              |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลังระดับต้น) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ/ชำนาญการ          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง         |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                         |                                |   |      |      |            |      |      |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)           | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ(คุณวุฒิ)                   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ(คุณวุฒิ)                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(คุณวุฒิ)          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (คุณวุฒิ)           | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง         |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                            |                                |   |      |      |            |      |      |              |
| คนงานทั่วไป   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| รวมกองคลัง  | ๑๑                             | ๑๑  | ๑๑   | ๑๑   | -          | -    | -    |              |
| <b>กองช่าง</b>                                      |                                |   |      |      |            |      |      |              |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่างระดับต้น)    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ใช้บัญชี กท. |
| นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ                       | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| นายช่างไฟฟ้า ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | -ว่าง-       |
| วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ใช้บัญชี กท. |
| นายช่างโยธา ปฏิบัติการ/ชำนาญการ                     | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ใช้บัญชี กท. |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                         |                                |   |      |      |            |      |      |              |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา(คุณวุฒิ)                         | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า(คุณวุฒิ)                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ(คุณวุฒิ)                        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง         |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                            |                                |   |      |      |            |      |      |              |
| คนงานทั่วไป   | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |              |
| พนักงานผลิตน้ำประปา                                 | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |              |
| รวมกองช่าง  | ๑๑                             | ๑๑  | ๑๑   | ๑๑   | -          | -    | -    |              |
| รวมทั้งหมด  | ๔๙                             | ๔๙  | ๔๙   | ๔๙   | -          | -    | -    |              |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลบึงเลิศได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดของเทศบาลตำบลบึงเลิศที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลบึงเลิศวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศที่มีผลต่อเทศบาลตำบลบึงเลิศ

| ประเภท   | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม |
|--|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----|
| ข้าราชการหรือพนักงาน<br>ส่วนท้องถิ่น             | -               | -                         | ๒                         | ๘                              | ๓                             | -                              | ๑๓  |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๔                              | -                             | -                              | ๔   |
| ลูกจ้างประจำ                                     | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -   |
| พนักงานจ้าง                                      | ๔               | ๑                         | ๕                         | ๑๐                             | ๑                             | -                              | ๒๑  |
| รวม  | ๔               | ๑                         | ๗                         | ๒๒                             | ๔                             | -                              | ๓๘  |
| คิดเป็นร้อยละ                                    | ๑๐.๕๒           | ๒.๗๐                      | ๑๘.๙๒                     | ๕๗.๘๙                          | ๑๐.๕๒                         | -                              | ๑๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบึงเลิศ

เทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบึงเลิศที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยมีสัดส่วนในการพัฒนาโดยคำนึงถึงหลักอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรต้องคำนึงถึงงบประมาณของเทศบาลตำบลบึงเลิศเป็นสำคัญ โดยเทศบาลตำบลบึงเลิศมีบุคลากรที่ตำแหน่งดังนี้

| บริหารท้องถิ่น         | อำนาจการท้องถิ่น   | วิชาการ   | ทั่วไป  |
|------------------------|--|---|---|
| ๑.นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑.นักบริหารงานทั่วไป<br>๒.นักบริหารงานคลัง<br>๓.นักบริหารงานช่าง | ๑.นักพัฒนาชุมชน<br>๒.นักทรัพยากรบุคคล<br>๓.นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔.นักวิชาการศึกษา<br>๕.นักวิชาการสาธารณสุข<br>๖.นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๗.นักจัดการงานทั่วไป<br>๘.วิศวกรโยธา<br>๙.นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๑๐.ครู | ๑.เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัย<br>๒.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๔.เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๕.นายช่างโยธา<br>๖.นายช่างไฟฟ้า |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบึงเลิศได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนา

ที่เหมาะสม และสมควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ 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   |            |
| อำนวยการท้องถิ่น                             | -            | -     | -     | -     | -     | -     | ๑     | -      | ๑   |            |
| วิชาการ                                      | -            | -     | ๑     | ๑     | ๑     | ๒     | ๑     | -      | ๖   |            |
| ทั่วไป                                       | -            | -     | -     | ๑     | ๓     | -     | -     | -      | ๔   |            |
| ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -            | -     | -     | -     | -     | ๑     | ๒     | ๒      | ๕   |            |
| ลูกจ้าง                                      | -            | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -      | -   |            |
| พนักงานจ้าง                                  | -            | ๑     | -     | ๓     | ๖     | ๗     | ๓     | ๒      | ๒๑  |            |
| รวม  | -            | ๑     | ๑     | ๕     | ๑๐    | ๑๐    | ๗     | ๕      | ๓๘  |            |
| คิดเป็นร้อยละ                                | -            | ๒.๖๓  | ๒.๖๓  | ๑๓.๑๕ | ๒๖.๓๑ | ๒๖.๓๑ | ๑๘.๔๒ | ๑๓.๑๕  | ๑๐๐ |            |

### ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ข้างหน้า ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังคน และแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ

| ลำดับ | สายงาน            | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|-------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                   | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | พนักงานจ้างทั่วไป | ๑                       |      |      | ๑   |
|       |                   |                         |      |      |     |
|       | รวม               | ๑                       |      |      | ๑   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลบึงเลิศกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑.เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบึงเลิศ ๓๗ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล ข้าราชการ หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

## ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบึงเลิศที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อ บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบึงเลิศกำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละ ตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ดังนี้

๑. หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงาน จ้างลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและ การเป็นข้าราชการที่ดี

๒. หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการ ปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและ งานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ใน การบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กรทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและ การตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการ เปลี่ยนแปลง

๕. หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทาง จริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรมมีการ ประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่นและหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบึงเลิศ กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ดังนี้

#### ๑. การปฐมนิเทศ

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

#### ๒. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### ๓. การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในแต่ละประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ.ก.ท.และก.อบต.กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ๆ โดยคาดหวังว่าสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงานทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### ๔. การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ(Workshop)หรือการสัมมนา(Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ทักษะในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะการปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

## ๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑.การสอนงาน(Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้(Knowledge) สร้างเสริมทักษะ(Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยงานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒.การฝึกขณะปฏิบัติงาน(On the job training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้น มักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓.การเป็นที่เลี้ยง(Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลวิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔.การให้คำปรึกษาแนะนำ(Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้านการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

๕.การหมุนเวียน(Job Rotation) การหมุนเวียนงานเป็นอีกวิธีหนึ่งในการพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานของบุคลากรถือเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (MultiSkill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานในแนวนอนจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่งมากกว่าเลื่อนตำแหน่งงานที่สูงขึ้น การหมุนเวียนงานเกิดขึ้นได้ทั้งการเปลี่ยนตำแหน่งและการเปลี่ยนหน่วยงานโดยการให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.การเรียนรู้ด้วยตนเอง(Self Learning)การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่จำเป็นต้องใช้ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานเท่านั้น บุคลากรสามารถแสวงหาโอกาสเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านช่องทางการเรียนรู้

และสื่อต่างๆ 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 หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลบึงเลิศกำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บาบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

๒. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดีส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

๓. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

๔. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่อง การวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ

๕. ด้านคุณธรรมและจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน มาตรฐานทางจริยธรรม การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลบึงเลิศ พึงปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล เรื่อง ประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและพนักงานจ้าง มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องพึงปฏิบัติตนตามจริยธรรมหลักและจริยธรรมทั่วไปดังต่อไปนี้

จริยธรรมหลัก

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูลรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒. ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓. กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็น คัดค้าน หรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคล หรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

#### จริยธรรมทั่วไป

๑. ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหาย

๓. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยดี

๔. มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

๕. จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๖. ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตนอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและไม่บิดเบือน

๗. เรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

๘. ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม

๙. ต้องปฏิบัติตามจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลียงประมวลงจริยธรรมนี้

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลบึงเลิศได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล             | ตำแหน่ง                              | ระดับ      | คุณวุฒิตำแหน่ง/คุณวุฒิการศึกษา | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------|------------------------|------------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                       |                                      |            |                                |                        |                                    | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นายวิชัย อัฐนาค       | รองปลัดเทศบาล                        | ต้น        | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต       | ๒๕ ปี ๑๑ เดือน         |                                    |  | /    |      |          |
|     | <b>สำนักปลัด(๐๑)</b>  |                                      |            |                                |                        |                                    | /  |      |      |          |
| ๒   | นางนันทนา อุทรักษ์    | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล               | ต้น        | รัฐศาสตรมหาบัณฑิต              | ๑๘ ปี ๑๑ เดือน         |                                    |  | /    |      |          |
| ๓   | นายกมล วรรณสา         | นักพัฒนาชุมชน                        | ชำนาญการ   | รัฐศาสตร์                      | ๑๙ ปี ๒ เดือน          |                                    | /  |      |      |          |
| ๔   | นายณัฐพล ศรีแก้ว      | นักทรัพยากรบุคคล                     | ชำนาญการ   | บริหารธุรกิจบัณฑิต             | ๑๘ ปี ๑ เดือน          |                                    |  | /    |      |          |
| ๕   | นางสาวจิราพร ไชยฤทธิ์ | นักวิชาการศึกษา                      | ชำนาญการ   | บริหารธุรกิจบัณฑิต             | ๖ ปี ๑๑ เดือน          | นักวิชาการศึกษา                    |  |      |      |          |
| ๖   | นางปวีณา มุลละ        | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน             | ชำนาญการ   | บริหารธุรกิจบัณฑิต             | ๑๕ ปี ๖ เดือน          | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน           |  |      |      |          |
| ๗   | นางสาวอภิญา สุขเกษม   | นักวิชาการสาธารณสุข                  | ปฏิบัติการ | สาธารณสุขศาสตร์                | ๔ ปี ๕ เดือน           | นักวิชาการสาธารณสุข                |  |      |      |          |
| ๘   | สิบเอกจักรา ใจคง      | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | ปฏิบัติงาน | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง    | ๑๘ ปี ๑๐ เดือน         |                                    |  | /    |      |          |
| ๙   | นางจงเพียร พากเพียร   | ครู                                  | ชำนาญการ   | ศาสตราจารย์บัณฑิต              | ๑๓ ปี - เดือน          |                                    | /  |      |      |          |
| ๑๐  | นางศรีปทุม พะยอม      | ครู                                  | ชำนาญการ   | ศาสตราจารย์บัณฑิต              | ๑๓ ปี - เดือน          |                                    | /  |      |      |          |
| ๑๑  | นางพรสวรรค์ สุวรรณไตร | ครู                                  | ชำนาญการ   | ศาสตราจารย์บัณฑิต              | ๑๒ ปี ๕ เดือน          |                                    |  | /    |      |          |
| ๑๒  | นางสาวจรัญญา สารผล    | ครู                                  | ชำนาญการ   | ศึกษาศาสตร์บัณฑิต              | ๑๐ ปี ๑ เดือน          |                                    |  | /    |      |          |
|     | <b>กองคลัง (๐๔)</b>   |                                      |            |                                |                        |                                    |  |      |      |          |
| ๑๓  | นางจิตาภา บรรพसार     | ผู้อำนวยการกองคลัง                   | ต้น        | บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต          | ๑๙ ปี ๕ เดือน          | ผู้อำนวยการกองคลัง                 |  |      |      |          |
| ๑๔  | นางดวงใจ กลิ่นศรีสุข  | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี           | ชำนาญงาน   | บริหารธุรกิจบัณฑิต             | ๑๓ ปี ๑๐ เดือน         |                                    | /  |      |      |          |
| ๑๕  | นางสาวพัชราภรณ์ ทูหา  | เจ้าพนักงานพัสดุ                     | ชำนาญงาน   | ศึกษาศาสตร์บัณฑิต              | ๕ ปี ๒ เดือน           | เจ้าพนักงานพัสดุ                   |  |      |      |          |
| ๑๖  | นางมนัสนันท์ ลมวิชัย  | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | ชำนาญงาน   | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง    | ๗ ปี ๑๐ เดือน          | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้           |  |      |      |          |
|     | <b>กองช่าง(๐๕)</b>    |                                      |            |                                |                        |                                    |  |      |      |          |
| ๑๗  | นางอัยรี เจริญพีช     | นักจัดการงานทั่วไป                   | ปฏิบัติการ | บริหารธุรกิจบัณฑิต             | ๑๗ ปี ๕ เดือน          |                                    |  | /    |      |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์(Vission)

เทศบาลตำบลบึงเลิศ จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล(Vission) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบึงเลิศ “ข้าราชการส่วนท้องถิ่นมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามนโยบาย Thailand ๔.๐”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาบุคลากร(Mission)

เทศบาลตำบลบึงเลิศได้กำหนดพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล(Mission)เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากรบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลบึงเลิศ

๑.พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบึงเลิศให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะคิด ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒.เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

๓.พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบึงเลิศให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔.ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕.พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลบึงเลิศตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖.พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลตำบลบึงเลิศ

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลบึงเลิศจัดทำค่านิยมเพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาลตำบลบึงเลิศ “มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลบึงเลิศ กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ ๓ ปี เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

๑.บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓.บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔.บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี

## ๕.พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและความสุขในวัยเกษียณ

### ๕.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา

เทศบาลตำบลบึงเลิศได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาของการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลตำบลบึงเลิศ เพื่อพัฒนาศึกษาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศึกษาทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศึกษาทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและการเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรมและการสร้างความสุขในองค์กร

## ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร         | หน่วยงานดำเนินการ  |
|---|---|--|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|-----------------------------|--|
|   |   |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                             |  |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่   | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่(ร้อยละ๑๐๐)      | ๑                  | ๑         | ๑         | ๓๐,๐๐๐   | ๓๐,๐๐๐  | ๓๐,๐๐๐  | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|   | โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่<br>หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น<br>หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป<br>หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน<br>หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล<br>หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>หลักสูตรวิศวกรโยธา<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ<br>หลักสูตรนายช่างโยธา<br>หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ร้อยละ๑๐๐) | ๒                  | ๒         | ๒         | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐  | ๘๐,๐๐๐  | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|   | รวม   |  | ๓                  | ๓         | ๓         | ๑๑๐,๐๐๐  | ๑๑๐,๐๐๐ | ๑๑๐,๐๐๐ |                             |  |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร                          | หน่วยงานดำเนินการ  |
|--|---|---|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|--|--|
|  |   |   | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |  |  |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม(ร้อยละ๘๐)                               | ๒                  | ๒         | ๒         | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติการ | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ |
| ๒.บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ  | ๑.โครงการฝึกอบรมในหน้าที่ปฏิบัติราชการ  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น(ร้อยละ๘๐) | ๕                  | ๕         | ๕         | ๓๕,๐๐๐   | ๓๕,๐๐๐ | ๓๕,๐๐๐ | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติการ | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ |
| ๓.บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                             | ๑.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมยุคดิจิทัล         | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม ร้อยละ ๕๐                                   | ๒                  | ๒         | ๒         | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติการ | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ |
|  | ๒.โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี   | จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร(๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)                               | ๑                  | ๑         | ๑         | ๕,๐๐๐    | ๕,๐๐๐  | ๕,๐๐๐  | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติการ | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่จังหวัด/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                      |
|  | รวม   |   | ๑๐                 | ๑๐        | ๑๐        | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐ | ๘๐,๐๐๐ |  |  |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๓.การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร                      | หน่วยงานดำเนินการ   |
|---|--|--|--------------------|-----------|-----------|----------|--------|--------|--|---|
|   |  |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |  |   |
| ๑.บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑.โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม(ร้อยละ๘๐)                                | ๒                  | ๒         | ๒         | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|   | ๒.โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(E-learning)               | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง(ร้อยละ๘๐)  | ๓                  | ๓         | ๓         | ๓,๐๐๐    | ๓,๐๐๐  | ๓,๐๐๐  | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม              | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
| ๒.ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑.โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน(๑คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๒                  | ๒         | ๒         | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัด/งานการเจ้าหน้าที่/กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/จังหวัด/สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ |
|   | รวม  |  | ๗                  | ๗         | ๗         | ๓๓,๐๐๐   | ๓๓,๐๐๐ | ๓๓,๐๐๐ |  |   |

## ยุทธศาสตร์ที่ ๔. เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี |           |           | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร                       | หน่วยงานดำเนินการ        |
|--|--|--|--------------------|-----------|-----------|----------|---------|---------|---|--------------------------|
|  |  |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๘ (คน) | ๒๕๖๙ (คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |   |                          |
| ๑.บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                  | ๑.โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรม จริยธรรมประจำปี                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม(ร้อยละ๑๐๐) | ๓๐                 | ๓๐        | ๓๐        | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  | ๒.โครงการจัดกิจกรรมด้านการทุจริตคอร์รัปชันในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์เข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ๑๐๐)      | ๓๐                 | ๓๐        | ๓๐        | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  | ส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม               | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๒.บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีและสร้างความสมัคร์สมานสามัคคีในองค์กร | ๑.โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี      | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร้อยละ ๑๐๐  | ๓๐                 | ๓๐        | ๓๐        | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐  | ๘๐,๐๐๐  | ส่งบุคลากรเข้าร่วม                        | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|  | รวม  |  | ๙๐                 | ๙๐        | ๙๐        | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |   |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการ  | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |  | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ                                      | ๒            | ๒    | ๒    | ๑๑๐,๐๐๐  | ๑๑๐,๐๐๐ | ๑๑๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                           | ๔            | ๔    | ๔    | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐  | ๘๐,๐๐๐  |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๓    | ๓    | ๓๓,๐๐๐   | ๓๓,๐๐๐  | ๓๓,๐๐๐  |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๓            | ๓    | ๓    | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑๐๐,๐๐๐ | ๑๐๐,๐๐๐ |          |
|       | รวม  | ๑๒           | ๑๒   | ๑๒   | ๓๒๓,๐๐๐  | ๓๒๓,๐๐๐ | ๓๒๓,๐๐๐ |          |

แบบรายงานการประเมินตนเอง(ก่อนการฝึกอบรม)  
ความคาดหวังในการนำความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้ประโยชน์

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑.ท่านคาดการณ์ว่าการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและ  
สมรรถนะเบื้องต้นเสริมสร้างการปฏิบัติงานราชการได้อย่างไร

.....  
.....

๒.ท่านคาดการณ์ว่าประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไป  
ปรับใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม

ด้านต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ด้านต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓.ท่านคาดการณ์ว่าแนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์  
แก่หน่วยงาน ดังนี้

.....  
.....

๔.โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับโครงการ หรือหลักสูตรที่จะ  
อบรมนี้

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานการประเมินตนเอง(หลังจากการฝึกอบรม)  
การนำความรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

ชื่อหลักสูตร.....ระหว่าง.....

๑.การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวสามารถทำให้ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและสมรรถนะเบื้องต้น  
เสริมสร้างการปฏิบัติงานราชการได้อย่างไร

.....  
.....

๒.ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม/การนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการ  
ปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม  
ด้านต่อตนเอง ได้แก่

.....  
.....

ด้านต่อหน่วยงาน ได้แก่

.....  
.....

๓.แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้

.....  
.....

๔.โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมการอบรมนี้มาใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการอบรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรายงานติดตามประเมินผลการฝึกอบรม  
การนำความรู้หลังการฝึกอบรมไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

หลักสูตร.....

วันที่อบรม.....สถานที่.....

คำชี้แจง

ตามที่ได้บังคับบัญชาของท่านได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น เทศบาลตำบลบึงเลิศ มีความประสงค์ขอติดตามผล/การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นประโยชน์และเป็นข้อมูลนำใช้ในการพัฒนาพนักงานเทศบาลในสังกัดต่อไป

| ประเด็น   | ระดับประโยชน์/การนำไปใช้ |            |                |             |                   |
|---|--------------------------|------------|----------------|-------------|-------------------|
|   | มากที่สุด<br>(๕)         | มาก<br>(๔) | ปานกลาง<br>(๓) | น้อย<br>(๒) | น้อยที่สุด<br>(๑) |
| ๑.ผู้ได้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน                   |                          |            |                |             |                   |
| ๒.ผู้ได้บังคับบัญชามีการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน         |                          |            |                |             |                   |
| ๓.ผู้ได้บังคับบัญชามีการเสนอแนะปรึกษาหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม |                          |            |                |             |                   |
| ๔.ผู้ได้บังคับบัญชามีความสามารถในการพัฒนางานที่รับผิดชอบ              |                          |            |                |             |                   |
| ๕.ผู้ได้บังคับบัญชา นำผลการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริง   |                          |            |                |             |                   |

๖.ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

( ) ได้ ( ) ไม่ได้ เพราะ.....

๗.หลังจากเข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ที่ได้รับสามารถช่วยทำให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

( ) ดีขึ้น ( ) ไม่ดีขึ้น เพราะ.....

๘.โปรดยกตัวอย่าง งาน/โครงการ ที่ผู้ได้บังคับบัญชาได้นำความรู้ไปถ่ายทอด หรือนำไปใช้และผลที่เกิดขึ้น

.....  
.....

๙.ผลที่เกิดขึ้นกับหน่วยงาน หลังจากนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงาน

.....  
.....

๑๐.ท่านต้องการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พัฒนาองค์ความรู้ เพิ่มเติมในด้านใด

.....  
.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑.บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะสามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒.ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้งดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓.คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลบึงเลิศทราบ

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 และตำแหน่งหรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑.กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒.ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนาตามข้อ๑

๓.นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔.ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖.กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ( e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๒)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบึงเลิศ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบ กฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จังหวัดร้อยเอ็ด ตลอดจนนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา