

แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลบ้านล้อง  
อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ภาระงานการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ ทันท่วงการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรม และทัศนคติ ของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

เทศบาลตำบลบ้านส้องจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากรและผู้บริหาร ถือเป็นปฏิบัติเป็นแนวทาง เดียวกัน

เทศบาลตำบลบ้านส้อง

## สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ส่วนที่ ๑	หลักการและเหตุผล	๑
	๑.๑ หลักการและเหตุผล	๑
	๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
	๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒
ส่วนที่ ๒	การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร	๔
	๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๔
	๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๕
	๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
	๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๗
	๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙
	๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล	๑๐
	๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๔
	๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล	๑๔
	๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล	๑๕
	๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี	๑๕
ส่วนที่ ๓	หลักสูตรพัฒนาบุคลากร	๑๗
	๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๗
	๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล	๑๗
	๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๑๘
	๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล	๒๐
	๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	๒๑
	๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน	๒๒
ส่วนที่ ๔	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๕
	๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)	๒๕
	๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๕
	๔.๓ ค่านิยม	๒๕
	๔.๔ เป้าประสงค์	๒๕
	๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๖
ส่วนที่ ๕	การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	๓๓
	๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๓
	๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๓
	๕.๓ บทสรุป	๓๔
ภาคผนวก		
	๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร	
	๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	
	๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร	

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๒๕๘ ข (๔) ได้กำหนดไว้ว่า ให้มีการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารงานบุคคลภาครัฐเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงเข้ามาทำงานในหน่วยงานของรัฐ และสามารถเจริญก้าวหน้าได้ตามความเหมาะสมและผลสัมฤทธิ์ของงานของแต่ละบุคคลมีความซื่อสัตย์สุจริต กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องโดยคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว มีความคิดสร้างสรรค์และคิดค้นนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติราชการและการบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรการคุ้มครองป้องกันบุคลากรภาครัฐจากการใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรมของผู้บังคับบัญชา

๒) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๓) ตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านส้อง มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลตำบลบ้านส้อง ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้เทศบาลตำบลบ้านส้อง จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยกำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านส้อง นั้น

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิธีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้

ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านส้อง จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี เทศบาลตำบลบ้านส้อง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านส้อมมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลตำบลบ้านส้อม มีรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านส้อม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านส้อม ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่ ๑) หลักสูตรบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒) หลักสูตรด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ๓) หลักสูตรทักษะทางวิชาชีพตามสายงาน ๔) หลักสูตรด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลบ้านส้องเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสมได้แก่ ๑) การปฐมนิเทศ ๒) การฝึกอบรม

๓) การศึกษาดูงาน ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และข้อ ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านส้องต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลบ้านส้อง กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

#### ๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ มาตรา ๑๖ (๒) (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒) มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑(๘) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ มาตรา ๑๖ (๔) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณสุขการ มาตรา ๑๖ (๕) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การควบคุมอาคาร มาตรา ๑๖ (๒๘) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๕) การบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง มาตรา ๕๑ (๗) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๖) การจัดให้มีน้ำสะอาด หรือการประปา มาตรา ๕๑(๑) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

#### ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การจัดการ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษา ศาสนา และการฝึกอบรมให้แก่ประชาชน รวมทั้งการจัดการหรือสนับสนุนการดูแลและพัฒนาเด็กเล็ก มาตรา ๕๐ (๖) พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖ (๙) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) การส่งเสริมกีฬา มาตรา ๑๖ (๑๔) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล มาตรา ๑๖ (๑๙) (พ.ร.บ. กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๔) การรักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่เป็นสาธารณะรวมทั้งการกำจัดขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล มาตรา ๕๐ (๓) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๕) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ มาตรา ๕๐ (๔) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

#### ๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน มาตรา ๕๐ (๑) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)
- (๒) การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง มาตรา ๕๐ (๕) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖)

**๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร มาตรา ๕๑ (๕) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)

(๒) สร้างตลาดสดเทศบาล มาตรา ๕๑ (๓) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)

**๕. ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๑๖ (๒๔) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)

(๒) การปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์แหล่งท่องเที่ยว และส่งเสริมการท่องเที่ยว มาตรา ๑๖ (๘) พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)

(๓) การปลูกต้นไม้และพัฒนาสองฟากถนนเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันเฉลิมฯ มาตรา ๑๖ (๒๗) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)

**๖. ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่นมีภารกิจเกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น มาตรา ๕๐ (๘) (พ.ร.บ.เทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖)

(๒) บำรุงรักษาศาสนสถานและส่งเสริมงานด้านศาสนา มาตรา ๑๖ (๑๑) (พ.ร.บ.กำหนดแผนและขั้นตอนกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒)

**๗. ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและเทศบาล มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

(๑) จัดหาสถานที่จัดสร้างโรงฆ่าสัตว์

(๒) ก่อสร้างโรงฆ่าสัตว์

(๓) จัดฝึกอบรมพนักงาน/ลูกจ้างและพนักงานจ้างของเทศบาล

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลบ้านส่องวิเคราะห้แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ได้แก่

**ภารกิจหลัก**

๑. การจัดการศึกษา

๒. การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล

๓. การพัฒนาสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

๔. การบำรุงไฟฟ้าหรือแสงสว่าง

๕. การสาธารณสุขการ

๖. การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ



### ภารกิจรอง

๑. การพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
๒. การส่งเสริมกีฬา
๓. การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๔. การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
๕. การจัดให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดับเพลิง

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๑. ความต้องการด้านทักษะ
  - ๑.๑ ทักษะการบริหารโครงการ
  - ๑.๒ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
  - ๑.๓ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
  - ๑.๔ ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้
๒. ความต้องการด้านความรู้
  - ๒.๑ ความรู้เรื่องกฎหมาย
  - ๒.๒ ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ
  - ๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
  - ๒.๔ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ
๓. ความต้องการพัฒนางาน
  - ๓.๑ งานสาธารณสุข การเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อ
  - ๓.๒ งานจัดทำงบประมาณ
  - ๓.๓ งานช่าง
  - ๓.๔ งานธุรการ งานสารบรรณ

## ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

### ผลการวิเคราะห์จุดแข็ง/จุดอ่อน/โอกาส/อุปสรรคของเทศบาลตำบลบ้านล้อม (SWOT ANALYSIS)

#### ๑. จุดแข็ง (Strengths)

- ๑.๑ บุคลากรส่วนใหญ่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลและพื้นที่ใกล้เคียง ลดปัญหาการโอน
- ๑.๒ บุคลากรมีอายุเฉลี่ย ๒๕ - ๔๕ ปี ซึ่งเป็นวัยทำงาน
- ๑.๓ บุคลากรมีการพัฒนาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- ๑.๔ บุคลากรเป็นคนในชุมชนสามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้
- ๑.๕ บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่
- ๑.๖ เทศบาลฯ มีการส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรมบุคลากร
- ๑.๗ มีการให้โอกาสในการพัฒนาและส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากรในองค์กรอย่างเสมอภาคกัน
- ๑.๘ ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๙ คณะผู้บริหารมีวิสัยทัศน์กว้างไกล ยึดหลักการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ ประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วน เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
- ๑.๑๐ ท่าเล ที่ตั้งเหมาะแก่การเป็นจุดศูนย์กลางเชื่อมโยงการค้า การท่องเที่ยว การลงทุนและเส้นทางคมนาคม
- ๑.๑๑ มีทุนทางสังคมที่หลากหลาย ได้แก่ ประวัติศาสตร์การตั้งถิ่นฐาน ประเพณีศิลปะพื้นบ้าน ภูมิปัญญาท้องถิ่น เหมาะแก่การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
- ๑.๑๒ ประชาชนมีความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นหลายด้าน ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการพัฒนาอาชีพและสร้างรายได้ของตนเองได้

#### ๒. จุดอ่อน (Weaknesses)

- ๒.๑ ทำงานแทนกันไม่ได้ในบางสายงานที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทาง
- ๒.๒ ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ๒.๓ มีภาระหนี้สิน
- ๒.๔ ใช้ระบบเครือข่ายมากเกินไป ไม่คำนึงถึงกฎระเบียบของทางราชการ
- ๒.๕ ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะด้านทางวิชาชีพ
- ๒.๖ ขาดการทำงานเป็นทีม
- ๒.๗ พื้นที่การพัฒนามากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงานมีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มีเลย
- ๒.๘ การรวมกลุ่มองค์กรชุมชน กลุ่มอาชีพในพื้นที่ขาดความเข้มแข็ง คณะกรรมการกลุ่มขาดการบริหารจัดการกลุ่มที่ดี
- ๒.๙ ยังไม่มีการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ในรูปแบบกิจกรรมการท่องเที่ยวที่เหมาะสมและการบริการที่ดีการเชื่อมโยงการท่องเที่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวใกล้เคียงและอำเภออื่น
- ๒.๑๐ ขาดการส่งเสริมการให้ความรู้ ทักษะในการแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร และขาดการสร้างเอกลักษณ์ผลิตภัณฑ์ชุมชน ไม่มีจุดขายที่เป็นเอกลักษณ์หรือสัญลักษณ์ของท้องถิ่น ไม่มีแหล่งจำหน่ายผลิตภัณฑ์
- ๒.๑๑ มีระเบียบ/กฎหมาย หนังสือสั่งการใหม่ๆ จำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานของพนักงานในบางครั้งไม่ทันต่อเหตุการณ์
- ๒.๑๒ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะบางประเภทไม่เพียงพอ/ไม่มี

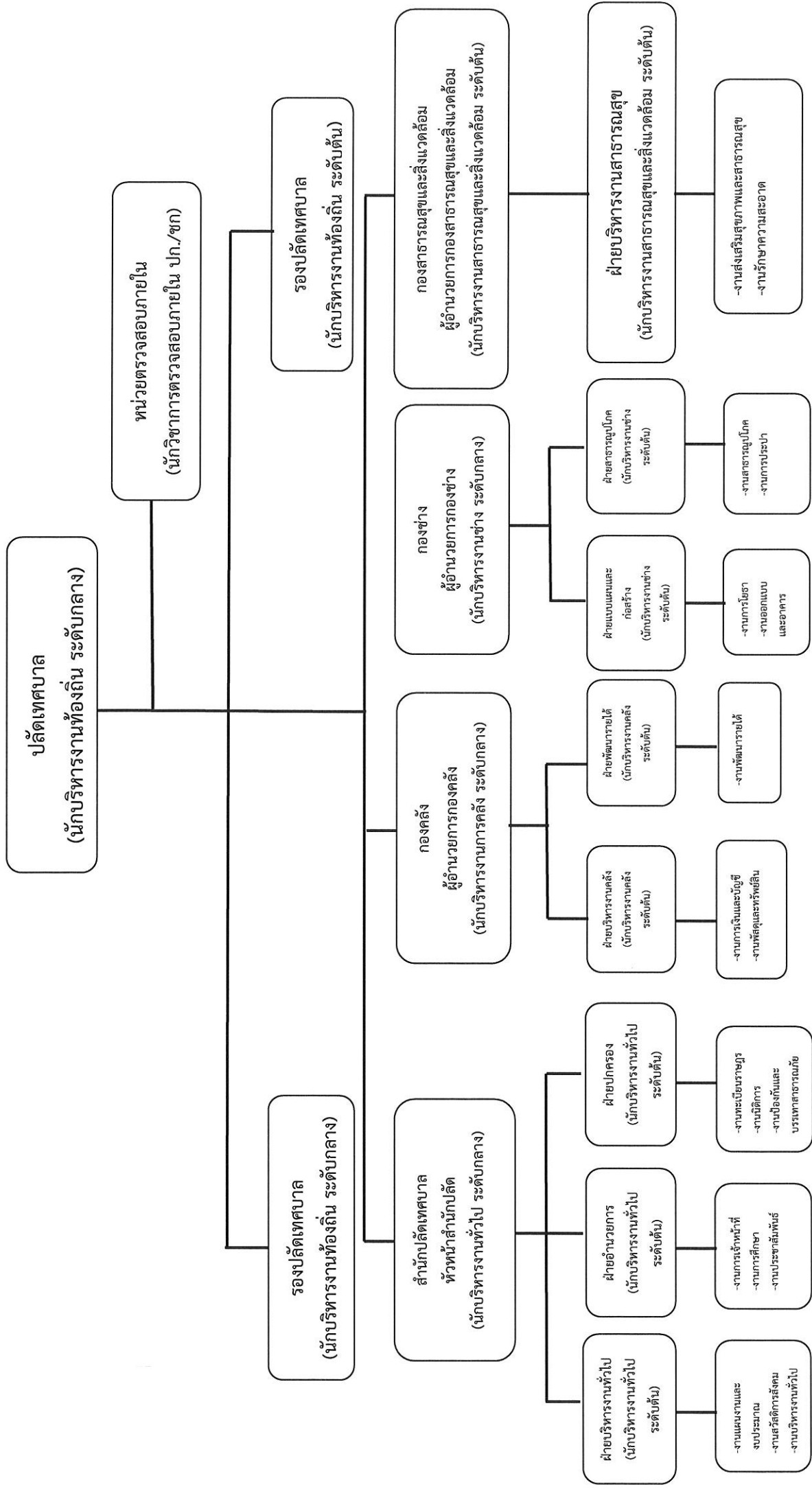
### ๓. โอกาส (Opportunities)

- ๓.๑ มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงานยิ่งขึ้น
- ๓.๒ มีความจริงใจในการพัฒนาอุทิสตนได้ตลอดเวลา
- ๓.๓ ประชาชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารผู้นำในฐานะตัวแทน และการบริหารงานของเทศบาล
- ๓.๔ ประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาเทศบาลฯ เป็นอย่างดี
- ๓.๕ มีความค้ำเค้นกันทุกคน
- ๓.๖ บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขตเทศบาลทำให้รู้สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี
- ๓.๗ บุคลากรมีการพัฒนาความรู้เพิ่มขึ้น
- ๓.๘ ผู้บริหารและผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีบทบาทในการช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานบรรลุเป้าประสงค์
- ๓.๙ นโยบายรัฐเน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิต ความสอดคล้องกับแนวนโยบายด้านการพัฒนาการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและนันทนาการของเทศบาล ที่มุ่งจัดระบบการศึกษาทั้งในและนอกระบบ
- ๓.๑๐ ความก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีทำให้มีความสะดวกคล่องตัว และมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น
- ๓.๑๑ การขอรับการสนับสนุนงบประมาณกรณีโครงการเร่งด่วนและโครงการเกินศักยภาพมีหลายช่องทาง ได้แก่ จังหวัด กรมที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๒ มีวัดที่สามารถพัฒนาเสริมสร้างความพร้อมให้เป็นแหล่งพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมของเยาวชน และประชาชนในตำบล

### ๔. ข้อจำกัด/อุปสรรค (Threats)

- ๔.๑ เงินเดือน/ค่าตอบแทนไม่เพียงพอกับการดำรงชีพ
- ๔.๒ บุคลากรมีภาระต้องดูแลครอบครัว และต่อสู้ปัญหาเศรษฐกิจทำให้มีเวลาให้ชุมชนจำกัด
- ๔.๓ ระดับความรู้ไม่เหมาะสมสอดคล้องกับความยากของงาน
- ๔.๔ พื้นที่กว้างทำให้บุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้บริการ
- ๔.๕ มีความก้าวหน้าในวงแคบ
- ๔.๖ มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์แบบเครือญาติในชุมชน การดำเนินการทางวินัยเป็นไปได้ยากมักกระทบญาติพี่น้อง
- ๔.๗ ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลาย จึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
- ๔.๘ งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่จำนวนประชากรและภารกิจ
- ๔.๙ ปัญหาด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอาจเนื่องมาจากปัญหายาเสพติดและการว่างงาน
- ๔.๑๐ ความต้องการของประชาชนบางโครงการ กิจกรรม มีแนวทางปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย เมื่อเทศบาลระงับหรือชะลอการดำเนินการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ประชาชนเกิดความไม่พึงพอใจต่อความร่วมมือในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



สำนัก/กอง	ปลัด/รองปลัด	สำนักปลัดเทศบาล	กองคลัง	กองช่าง	กองสาธารณสุขฯ	หน่วยตรวจสอบภายใน	รวม
มีนครอง	๑	๖๖	๑๘	๒๑	๒๔	๑	๑๓๑
ว่าง	๒	๖	๔	๙	๒	-	๒๓
รวม	๓	๗๒	๒๒	๓๐	๒๖	๑	๑๕๔

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านลือ

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ใน ช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>๑๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานครูเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ครู	๑๑	๑๑	๑๑	๑๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานครูเทศบาล</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะต้องใช้ในวง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๒	๒	๒	๒	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
พนักงานวิทยุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๕	๕	๕	๕	-	-	-	
ผู้ดูแลเด็ก	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
นักการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ภารโรง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๔๔</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๕</b>	<b>๔๕</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมอัตรากำลังของสำนักปลัดเทศบาล</b>	<b>๗๕</b>	<b>๗๗</b>	<b>๗๗</b>	<b>๗๗</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองคลัง (๐๔)</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	กำหนดเพิ่ม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล</b>	<b>๑๑</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ลูกจ้างประจำ</b>								
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมลูกจ้างประจำ</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
คนงาน	๖	๖	๖	๖	-	-	-	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมอัตรากำลังของกองคลัง</b>	<b>๒๒</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๕</b>	<b>๒๕</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองช่าง (๐๕)</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
หัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๒	๒	๒	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
นายช่างโยธาอาวุโส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นายช่างเขียนแบบ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล</b>	<b>๑๐</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>+๒</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบ อัตรา กำลัง เดิม	กรอบอัตรากำลังที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจดมาตราบน้ำ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>๒๑</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมอัตรากำลังของกองช่าง</b>	<b>๓๐</b>	<b>๓๓</b>	<b>๓๓</b>	<b>๓๓</b>	<b>+๓</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๑๖)</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>๗</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
<b>รวมพนักงานจ้าง</b>	<b>๑๙</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๐</b>	<b>๒๐</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมอัตรากำลังของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>	<b>๒๖</b>	<b>๒๗</b>	<b>๒๗</b>	<b>๒๗</b>	<b>+๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</b>								
<b>พนักงานเทศบาล</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวมพนักงานเทศบาล</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมอัตรากำลังของหน่วยตรวจสอบภายใน</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>๑</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>รวมอัตรากำลังทุกส่วนราชการ</b>	<b>๑๕๔</b>	<b>๑๖๓</b>	<b>๑๖๓</b>	<b>๑๖๓</b>	<b>+๙</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	



## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิการศึกษาของบุคลากร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญา ตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญา โท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
พนักงานเทศบาล	-	-	๑	๒๕	๙	-	๓๕
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	๘	๑	-	๙
ลูกจ้างประจำ	-	-	๑	-	-	-	๑
พนักงานจ้าง	๔๐	-	๙	๓๔	-	-	๘๖
รวม	๔๐	๓	๑๑	๖๗	๑๑	-	๑๓๑
คิดเป็นร้อยละ	๓๐.๕๓	๒.๒๙	๘.๔๐	๕๑.๑๔	๘.๔๐	-	๑๐๐

## ๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

บริหารท้องถิ่น	อำนวยการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑. นักบริหารงาน ท้องถิ่น	๑. นักบริหารงานทั่วไป ๒. นักบริหารงานการคลัง ๓. นักบริหารงานช่าง ๔. นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ๕. นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖. นักบริหารงานการศึกษา	๑. นักจัดการงานทั่วไป ๒. นักทรัพยากรบุคคล ๓. นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ๔. นิติกร ๕. นักวิชาการเงินและบัญชี ๖. นักวิชาการคลัง ๗. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๘. นักวิชาการพัสดุ ๙. นักวิชาการตรวจสอบ ภายใน ๑๐. นักวิชาการสาธารณสุข ๑๑. พยาบาลวิชาชีพ ๑๒. นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๓. นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ๑๔. นายสัตวแพทย์ ๑๕. วิศวกรโยธา ๑๖. นักจัดการงานช่าง ๑๗. นักพัฒนาชุมชน ๑๘. นักจัดงานเทศกาล ๑๙. นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑. เจ้าพนักงานธุรการ ๒. เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี ๓. เจ้าพนักงานพัสดุ ๔. เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕. เจ้าพนักงานสุขาภิบาล ๖. เจ้าพนักงาน ทันตสาธารณสุข ๗. นายช่างโยธา ๘. นายช่างเขียนแบบ ๙. เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน ๑๐. เจ้าพนักงานเทศกิจ ๑๑. เจ้าพนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

## ๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานของบุคลากร จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๕
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	-	๒	๔	๓	-	๙	๔๗.๓๓
วิชาการ	-	-	๑	๓	๕	๔	๓	-	๑๖	๔๓.๔๔
ทั่วไป	-	๑	๑	-	๓	๓	๑	-	๙	๔๒
พนักงานครูเทศบาล	-	-	-	๑	๓	๔	-	๑	๙	๔๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๕๖
พนักงานจ้าง	๒	๒	๑๓	๒๐	๑๘	๖	๗	๘	๘๖	๓๓.๓๕
รวม	๒	๓	๑๕	๒๔	๓๑	๓๑	๑๔	๑๒	๑๓๑	๔๖.๑๖
คิดเป็นร้อยละ	๑.๕๓	๒.๒๙	๑๑.๔๕	๑๘.๓๒	๒๓.๖๔	๒๓.๖๔	๑๐.๖๙	๙.๑๖	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	-	-	
๒	นักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๔	นักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๕	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	-	
๖	นักจัดการงานทั่วไป	-	-	-	
๗	นักทรัพยากรบุคคล	-	-	-	
๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	
๙	นิติกร	-	-	-	
๑๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๑๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	-	-	-	
๑๒	นักวิชาการพัสดุ	-	-	-	
๑๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	-	-	
๑๔	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	-	
๑๕	พยาบาลวิชาชีพ	-	-	-	
๑๖	วิศวกรโยธา	-	-	-	
๑๗	นักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๘	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๒๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	-	-	-	
๒๓	นายช่างโยธา	-	-	-	
๒๔	นายช่างเขียนแบบ	-	-	-	
๒๕	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
	รวม	-	-	-	

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านส้อง ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งการบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านส้อง ๑๓๑ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรเทศบาลตำบลบ้านส้อง ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาและหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการ สอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงาน หรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการ ประชุมสัมมนามาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้น การฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร/ และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษาค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้น ๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเทศบาล เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาวโดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้อง ใช้เวลาการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (on the job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติ จริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงานและ ในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่ บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดย ผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยน โอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะ ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อม คู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักขององค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะ เปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่าง พี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมี ประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้อง

เป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้น ๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมของเทศบาลเพื่อเพิ่มศักยภาพของพนักงานเทศบาลให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด หน่วยงานรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการโดยทั่วไป เช่น ระเบียบแบบแผนทางราชการ กฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติราชการ บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ พัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัลมนุษยสัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมายการเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น ฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

(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 ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

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



๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นายพงษ์ศักดิ์ รักภวาศ์	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	รัฐศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๒	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป	-	-	-	
๓	นางนวมิน แก้วเกลี้ยง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	-	+๑	-	-	
๔	นางอุไรวรรณ อติชาติ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๕	นางสาววิลาวัลย์ อินทร์เนื่อง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๖	นางระวีวรรณ ทองแสงแก้ว	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	-	-	-	+๑	
๗	นางสาวขวัญใจแก้ว เกื้อหนุน	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรบุคลากร	-	-	-	
๘	นางกัญญาพัชร สุขซี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๒ เดือน	-	-	-	+๑	
๙	นางกาญจนา นวลสุทธิ์	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงาน ทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๐	นายสายัน จุลเพชร	นิติกร	ชก.	นิติศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนิติกร	-	-	-	
๑๑	นางจารีย์ เวชพฤษ์เพ็ญสัย	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๓ ปี	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน	-	-	-	
๑๒	นางสาววิณี สุขศิริวรรณ	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต	๔ ปี	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๗	๒๕๖๘	
๑๓	นายสิริพงษ์ แก้วอ่อน	นักวิชาการศึกษา	ชก.	รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๖ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๑๔	นายเฉลิมพล เมืองน้อย	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก.	รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	-	-	-	+๑	
๑๕	นางทัศนีย์ คงทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	รัฐศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
๑๖	นางสาววรัญญา เทพบุรี	เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์	ปง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	+๑	-	
	<b>กองคลัง (๐๕)</b>									
๑๗	นางจิราวรรณ จันทร์เพชร	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๘	นางสาวณลินยา พันระ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บัญชีบัณฑิต	๙ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานคลัง	-	-	-	
๑๙	นางสาววิซวาลี ภูมิภักญณ์	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๐	นางอรุณชชา มานะวัฒน์นากิจ	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๑	นางสาวสุติมา นิคมเพ็ชร	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	บัญชีบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๒	นายศัญญา ชูศรี	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี	-	-	+๑	-	
๒๓	นางวัลลา เมืองสวัสดิ์	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๒ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๔	นางสาวธันยภรณ์ อินทรทัต	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๗ ปี ๒ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการศึกษา			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
	กองช่าง (๐๕)									
๒๕	นายวัชรินทร์ ไซยยศ	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานช่าง	-	-	-	
๒๖	นายเดชา สิงห์ราช	นายช่างโยธา	อาวุโส	เทคโนโลยีบัณฑิต	๕ ปี ๓ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๗	นางสาวขวัญจิตร อินทศิริ	นายช่างเขียนแบบ	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๗ ปี ๔ เดือน	-	-	-	+๑	
๒๘	นายนิรุต บุญช้าง	นายช่างไฟฟ้า	ชง.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า	-	-	-	+๑
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)									
๒๙	นายจิรศักดิ์ รอดสั้น	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๐	นางสาววิดาพันธ์ อินทร์ปรุง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	พยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต	๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น	-	-	-	
๓๑	นางสาวศรียุวรัตน์ สารสิทธิ์	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๓๒	นางสาวสุธิดา พิรมเพรา	เจ้าพนักงานธุรการ	บง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๓ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๓	นายณัฐวุฒิ ส่งพล	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ชง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๒ ปี ๑๐ เดือน	-	+๑	-	-	
๓๔	นางสาวอารีย์ สวัสดิ์วงษ์	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	บง.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖ เดือน	-	-	-	-	+๑
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)									
๓๕	นางวรริศา ทุมเนียม	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑ ปี ๙ เดือน	-	-	+๑	-	

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านส้อง ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาการบริหาร ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการประชาชนเป็นเลิศ จัดการสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี มีเศรษฐกิจแบบพอเพียง”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะดี ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

### ๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริหารเพื่อประชาชน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นอาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงานตามเกณฑ์ กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ปฐมนิเทศพนักงานเทศบาล บรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน หลักสูตรปฐมนิเทศ พนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ตามสายงานของพนักงานเทศบาล ได้แก่ หลักสูตรบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรบริหารงานทั่วไป หลักสูตรบริหารงานคลัง หลักสูตรบริหารงานช่าง หลักสูตรบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนิติกร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่าน ฝึกอบรมหลักสูตรตาม สายงานของพนักงาน เทศบาล (ร้อยละ ๑๐๐)	๖	๑๐	๗	๑๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	<p>หลักสูตรนักวิชาการการเงินและบัญชี</p> <p>หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้</p> <p>หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ</p> <p>หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน</p> <p>หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข</p> <p>หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ</p> <p>หลักสูตรวิศวกรรมโยธา</p> <p>หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน</p> <p>หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ</p> <p>หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p> <p>หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ</p> <p>หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข</p> <p>หลักสูตรนายช่างโยธา</p> <p>หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ</p> <p>หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p>									
			๘	๑๒	๙	๑๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐		
			<b>รวม</b>							

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านส่อง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านส่อง
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนानวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุครีจิทัล ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๔๐	๔๐	๔๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านส่อง
<b>รวม</b>			<b>๑๒๗</b>	<b>๑๒๔</b>	<b>๑๒๗</b>	<b>๒๗๒,๐๐๐</b>	<b>๒๖๐,๐๐๐</b>	<b>๒๗๒,๐๐๐</b>		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์การแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-		
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ของเทศบาล	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ของเทศบาลตำบลบ้านล้อง	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๔	๔	๔	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านล้อง
			๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-		
<b>รวม</b>			<b>๑๑๔</b>	<b>๑๑๔</b>	<b>๑๑๔</b>	<b>๔๕,๐๐๐</b>	<b>๔๕,๐๐๐</b>	<b>๔๕,๐๐๐</b>		

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กาให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๘๐	๘๐	๘๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐		
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดเทศบาลประจำปี ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของเทศบาลประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านลือ
			๘๐	๘๐	๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐		
<b>รวม</b>			<b>๒๕๕</b>	<b>๒๕๕</b>	<b>๒๕๕</b>	<b>๑๓๖,๐๐๐</b>	<b>๑๓๖,๐๐๐</b>	<b>๑๓๖,๐๐๐</b>		

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	
๒	การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๔	๓	๔	๒๗๒,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๗๒,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๓	๓	๓	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสำนึกและ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๔	๔	๔	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๑๓</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๓</b>	<b>๖๓๓,๐๐๐</b>	<b>๗๒๑,๐๐๐</b>	<b>๖๕๘,๐๐๐</b>	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ให้นายกเทศมนตรี แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

๑) นายกเทศมนตรี เป็นประธานกรรมการ

๒) ปลัดเทศบาล เป็นกรรมการ

๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ

๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕) พนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ - สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของพนักงานเทศบาลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านส้อง สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี ตลอดจนนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

# ภาคผนวก

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

### การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านส้อง

.....

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเทศบาลตำบลบ้านส้อง วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านส้องจากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ ดังนี้

#### ข้อมูลทั่วไป

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๑๑๖ คน จากทั้งหมด ๕ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๘๘) มีการกระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานเทศบาล ร้อยละ ๒๗.๕๙ พนักงานครูเทศบาล ร้อยละ ๗.๗๖ ลูกจ้างประจำ ๐.๘๖ พนักงานจ้างตามภารกิจ ร้อยละ ๓๙.๖๕ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๒๔.๑๔

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโท ร้อยละ ๒๓.๒๘ ระดับปริญญาตรีร้อยละ ๔๓.๑๐ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ ๓๓.๖๒

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่า ร้อยละ ๒๙.๓๑ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๔๑.๓๘ มีอายุงานระหว่าง ๖ - ๑๐ ปี ร้อยละ ๒๒.๔๑ มีอายุงานระหว่าง ๑๑ - ๑๕ ปี และร้อยละ ๖.๙๐ มีอายุงาน ๒๑ ปี ขึ้นไป

#### หลักสูตรความต้องการของบุคลากร

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรบทบาท - หน้าที่ และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๘๐.๔๘
๒	หลักสูตรด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	๗๕.๒๐
๓	หลักสูตรทักษะทางวิชาชีพ/ตามสายงาน	๗๒.๗๙
๔	หลักสูตรด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๖๗.๕๔
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	๖๑.๖๐

#### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดเทศบาลตำบลบ้านส้อง จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านส้องทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วมเพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณค่าใช้จ่าย การประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อเทศบาล

.....



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านส้อง  
ที่ ๕๐๒ /๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๑๖ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง                     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาล                                   | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด                             | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่ กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายคนองศิลป์ ชิตรกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง




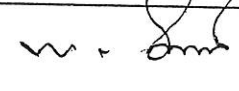

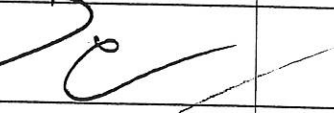




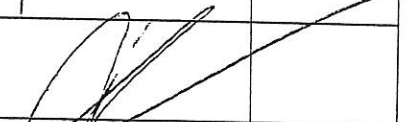
การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันพุธ ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านส้อง ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายคนองศิลป์ ชิตรกุล	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง		
๒	นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์	ปลัดเทศบาล		
๓	นายสุธีร์ ยอดเพชร	รองปลัดเทศบาล		
๔	นายจำลอง นวลสุทธิ	หัวหน้าสำนักปลัด		
๕	นายวัชรินทร์ ไชยยศ	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๖	นางจिरารรณ จันทรพิศ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๗	นายจिरศักดิ์ รอดสัน	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๘	นางอุไรวรรณ อดิชาติ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		
๙	นางสาวขวัญอิหฺวา เกื้อหนุน	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		

ผู้ไม่มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

วันพุธ ที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านส้อง ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

- |                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายคนองศิลป์ ชิตรกุล       | นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง              |
| ๒. นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์    | ปลัดเทศบาล                            |
| ๓. นายสุธีชัย ยอดเพชร         | รองปลัดเทศบาล                         |
| ๔. นายจำลอง นวลสุทธิ          | หัวหน้าสำนักปลัด                      |
| ๕. นายวัชรินทร์ ไชยยศ         | ผู้อำนวยการกองช่าง                    |
| ๖. นางจิรวรรณ จันทร์พุทธ      | ผู้อำนวยการกองคลัง                    |
| ๗. นายจิรศักดิ์ รอดสั้น       | ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |
| ๘. นางอุไรวรรณ อติชาติ        | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                   |
| ๙. นางสาวขวัญยิหาวา เกื้อหนุน | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ              |

ผู้เข้าร่วมประชุม

ไม่มี

เริ่มประชุม

เวลา ๑๐.๐๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อม นายคนองศิลป์ ชิตรกุล ประธานที่ประชุมได้ดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑

นายคนองศิลป์ ชิตรกุล  
ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านส้องที่ ๕๐๒/๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง                     | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ปลัดเทศบาล                                   | กรรมการ             |
| ๓. รองปลัดเทศบาล/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ | กรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัด                             | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ                          | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๖. นักทรัพยากรบุคคล                             | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

มติที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)  
-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓

นายคนองศิลป์ ชิตรกุล  
ประธานกรรมการ

เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจในสายงานของตนเองเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้มียิ่งขึ้นกว่าเดิม และสร้างความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้นในวันนี้เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านส้องให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ซึ่งได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมกันพิจารณาในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการพัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาต่อไป

นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์  
กรรมการ

การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ เห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรมทุกสายงาน ในแผนพัฒนาบุคลากร ส่วนงบประมาณนั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการกำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

นายจำลอง นวลสุทธิ  
กรรมการ/เลขานุการ

ร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ในฐานะกรรมการและเลขานุการ ได้ร่วมกับผู้ช่วยเลขานุการทั้ง ๒ คน ได้ตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้ว ซึ่งได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้ว ให้ทุกท่านพิจารณาพร้อมๆ กัน ตามข้อดังนี้เลย

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่เทศบาลจะดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๒.๖ อัตรากำลังของเทศบาล

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ สายงานของพนักงานเทศบาล

๒.๙ โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงาน

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๔.๓ ค่านิยม

๔.๔ เป้าประสงค์

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๕.๓ บทสรุป

แผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านส้อง ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“พัฒนาการบริหาร ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการประชาชนเป็นเลิศ จัดการสิ่งแวดล้อมยั่งยืน สร้างคุณภาพชีวิตที่ดี มีเศรษฐกิจแบบพอเพียง”

พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาล ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้นำการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาล

### ค่านิยม

“มีอาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริหารเพื่อประชาชน”

### เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจรรยาบรรณ วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและมีความสุขในวัยหลังเกษียณ

### ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นอาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์กำหนด	๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานเทศบาลบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)	๒	๒	๒	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	ฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
	๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล ได้แก่ หลักสูตรบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรบริหารงานทั่วไป หลักสูตรบริหารงานคลัง หลักสูตรบริหารงานช่าง หลักสูตรบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนิติกร	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของพนักงานเทศบาล (ร้อยละ ๑๐๐)	๖	๑๐	๗	๑๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๑๗๕,๐๐๐	ฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
	หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี									
	หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้									
	หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ									
	หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน									
	หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข									
	หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ									
	หลักสูตรวิศวกรรมโยธา									
	หลักสูตรนักพัฒนาชุมชน									
	หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานพัสดุ									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานสาธารณสุข									
	หลักสูตรนายช่างโยธา									
	หลักสูตรนายช่างเขียนแบบ									
	หลักสูตรเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย									
	<b>รวม</b>		๘	๑๒	๙	๑๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐		

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลบ้านส้อง	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านส้อง
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๓	-	๓	๑๒,๐๐๐	-	๑๒,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุครีจิทัล ๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๔๐	๔๐	๔๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๙๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านส้อง
รวม			๑๒๗	๑๒๔	๑๒๗	๒๗๒,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๗๒,๐๐๐		



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 (ร้อยละ ๘๐)	๑๐	๑๐	๑๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ของเทศบาล	๑) โครงการประกวดการจัดทำคู่มือความรู้ของเทศบาลตำบลบ้านส้อง	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการบริหารประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๔	๔	๔	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านส้อง
	รวม			๑๑๔	๑๑๔	๑๑๔	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กาให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙		
๑) บุคลากรทุกระดับ มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ การเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสาและคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
			๘๐	๘๐	๘๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐		
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การที่ดี และสร้างความสำเร็จร่วมกัน	๑) โครงการจัดกิจกรรมด้านทุจริตคอร์รัปชัน ในเทศบาลตำบลบ้านลือ	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านลือ
			๘๐	๘๐	๘๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐		
๒) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์การที่ดี และสร้างความสำเร็จร่วมกัน	๑) โครงการจัดกีฬาของบุคลากรสังกัดเทศบาลประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬาของเทศบาล (ร้อยละ ๘๐)	๘๐	๘๐	๘๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านลือ
			๘๐	๘๐	๘๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๖,๐๐๐		
๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานของเทศบาลประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๕	๑๕	๑๕	๑๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	เทศบาลตำบลบ้านลือ
			๑๕	๑๕	๑๕	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		
รวม			๒๕๕	๒๕๕	๒๕๕	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 การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๒	๒	๒	๑๘๐,๐๐๐	๒๘๐,๐๐๐	๒๐๕,๐๐๐	
๒		๔	๓	๔	๒๗๒,๐๐๐	๒๖๐,๐๐๐	๒๗๒,๐๐๐	
๓		๓	๓	๓	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐	
๔		๔	๔	๔	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	๑๓๖,๐๐๐	
	รวม	๑๓	๑๒	๑๓	๖๓๓,๐๐๐	๗๒๑,๐๐๐	๖๕๘,๐๐๐	

นายกเทศมนตรี  
ประธานกรรมการ

ประชุม

ท่านใดมีข้อเสนอหรือความคิดเห็นเพิ่มเติมบ้าง หากไม่มีขอมติที่

มติที่ประชุม

เห็นชอบ จำนวน ๗ เสียง  
ไม่เห็นชอบ จำนวน - เสียง  
ผู้ช่วยเลขานุการ งดออกเสียง


ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ  
- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา

๑๒.๐๐ น.

  
ผู้จดยางานการประชุม  
(นางสาววัญยิหวา เกื้อหนูน)  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

  
ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(นายคนองศิลป์ ชิตรกุล)  
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านส้อง  
ประธานกรรมการ