



แผนพัฒนาบุคลากร 3 ปี

ของ เทศบาลเมืองบ้านโป่ง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2570-2572



กองการเจ้าหน้าที่ เทศบาลเมืองบ้านโป่ง
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

หน้า

สารบัญ

หน้า

ภาคผนวก

๖๕

๑. สำเนาประกาศแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
๔. สรุปการสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากรและความผูกพัน



ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น กำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ดี โดยเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วน ตามหลักสูตรที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด) กำหนด และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดทำแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ต้องกำหนดตามกรอบของแผนพัฒนาที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด นั้น

สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน ภายใต้กระแสการปฏิรูประบบราชการและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีดิจิทัล และความผันผวนจากการแพร่ระบาดของโรคอุบัติใหม่และวิกฤตการณ์ทางธรรมชาติ ส่งผลให้หน่วยงานภาครัฐต้องเผชิญกับบริบทการบริหารจัดการที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการปฏิบัติงานแบบเดิมอาจไม่สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์และความต้องการของประชาชนได้อย่างทันทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเผชิญกับบริบทใหม่ที่มีความซับซ้อน รวดเร็ว และมีความไม่แน่นอนมากยิ่งขึ้น รูปแบบการบริหารจัดการแบบเดิมที่เน้นขั้นตอนและลำดับขั้นอาจไม่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีความตื่นตัว เปิดรับแนวคิดการบริหารสมัยใหม่ และปรับตัวทั้งในด้านโครงสร้างระบบงานและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารราชการสมัยใหม่ ที่มุ่งเน้นความคล่องตัว ความโปร่งใส และการยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเป็นภารกิจสำคัญที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งปรับเปลี่ยนวิธีคิดและวิธีการ ปฏิบัติงานจากการทำงานตามหน้าที่มาเป็นการทำงานเชิงรุกที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน ควบคู่กับการนำเทคโนโลยีดิจิทัล ระบบมาตรฐาน และแนวคิดการบริหารจัดการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพและคุณภาพการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลเมืองบ้านเป็ด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนา (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น) มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดขึ้น นั้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)

๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานเทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาศักยภาพ ๓ ปี



๒) ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการในหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

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

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนาให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ๓ ปีถัดไป



ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้มีการวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ออกเป็น ๗ ด้าน โดยพิจารณาพระราชบัญญัติเทศบาล พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับร่างหรือแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

(๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๒) การสาธารณูปการ
- ๓) การจัดให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก
- ๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ
- ๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา
- ๖) การจัดให้มีตลาด
- ๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ๑) การจัดการศึกษา
- ๒) การจัดให้มีการรักษาพยาบาล การป้องกันและการควบคุมโรคติดต่อ
- ๓) การป้องกัน การบำบัดโรค
- ๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส
- ๕) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ
- ๖) การจัดให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๗) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๘) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร
- ๙) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ
- ๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ๓) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน



(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน
- ๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- ๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- ๔) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) สนับสนุนสภาท้องถิ่น สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาท้องถิ่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- ๓) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้วิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

ภารกิจหลัก

- (๑) การพัฒนาโครงสร้างด้านพื้นฐาน
- (๒) การส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๓) การจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๕) การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
- (๖) การส่งเสริมการศึกษา
- (๗) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภารกิจรอง

- (๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและการส่งเสริมประเพณี
- (๒) การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
- (๓) การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
- (๔) การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน



๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ควรคำนึงถึงกรอบภารกิจหลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ เรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร อย่างน้อยด้านละ ๓ ประเด็น ได้แก่

๑. ความต้องการด้านความรู้

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (๓) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- (๔) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- (๕) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ความต้องการด้านทักษะ

- (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ทักษะการประสานงาน
- (๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๔) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. ความต้องการด้านสมรรถนะ

- (๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การทำงานเป็นทีม

๔. ความต้องการพัฒนางาน

- (๑) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (๒) การสังเคราะห์ความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (๕) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- (๖) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

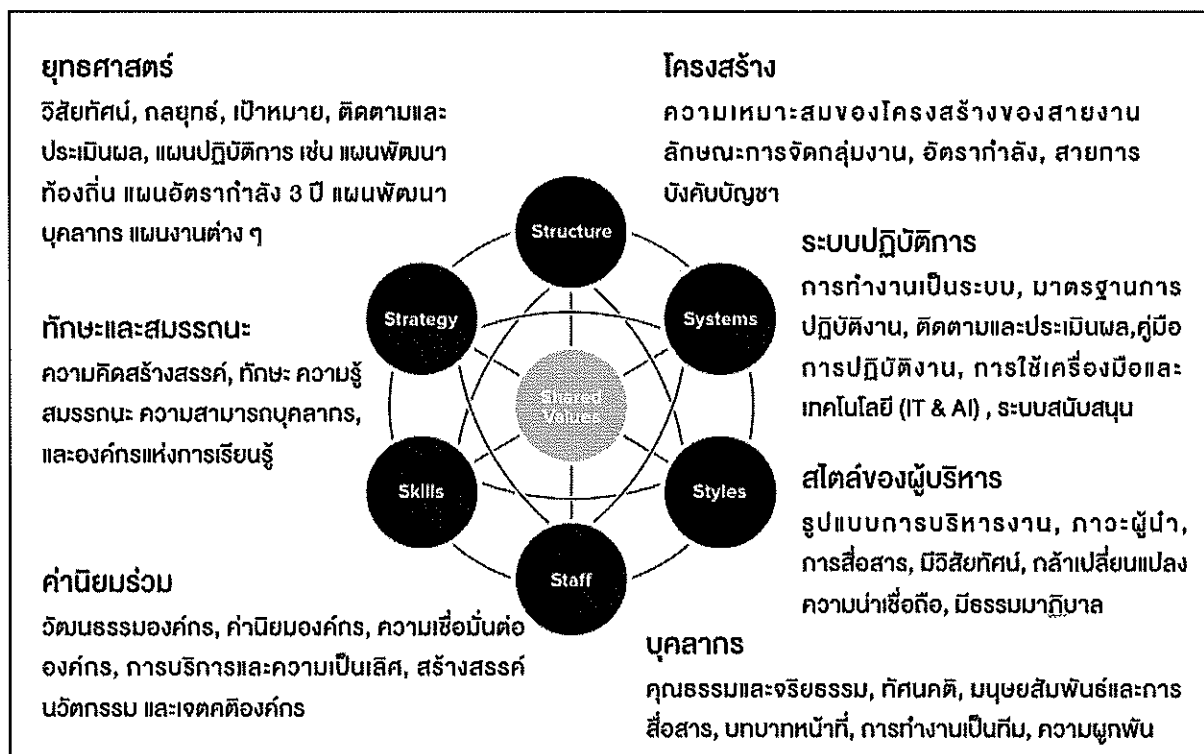
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็เครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ดังนี้



(๑) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด McKinsey's 7s Framework ประกอบด้วย องค์ประกอบสำคัญ ๗ ด้าน เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ จุดแข็ง (Strength) และจุดอ่อน (Weakness) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ หากส่วนใดส่วนหนึ่งไม่สอดคล้องก็อาจส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโดยรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้



๑.๑ ยุทธศาสตร์ (Strategy)

ยุทธศาสตร์ เป็นแนวทางหรือแผนการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และเป้าหมาย โดยสะท้อนทิศทางการพัฒนา การจัดสรรทรัพยากร และการตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ยุทธศาสตร์ที่ดีควรมีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ เช่น แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนอัตรากำลัง ๓ ปี แผนพัฒนาบุคลากร แผนงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

๑.๒ โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Structure)

โครงสร้างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือการจัดรูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน ตำแหน่งหน้าที่ อัตรากำลัง จำนวนบุคลากร และสายการบังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นระบบ มีความชัดเจนในบทบาทหน้าที่ และลดความซ้ำซ้อน โครงสร้างที่เหมาะสมจะช่วยให้การตัดสินใจ และการสื่อสารภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



๑.๓ ระบบปฏิบัติการ (Systems)

ระบบงาน หมายถึงกระบวนการ ขั้นตอน และเครื่องมือที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้ในการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ เช่น ระบบการบริหารงานบุคคล ระบบงบประมาณ ระบบสารสนเทศ ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ระบบที่ดีควรมีความชัดเจน โปร่งใส มีมาตรฐานการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือและเทคโนโลยี (IT & AI) และสนับสนุนการทำงานให้เกิดผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๔ รูปแบบการบริหารหรือภาวะผู้นำ (Style)

การบริหารหรือภาวะผู้นำ หมายถึงรูปแบบการบริหารจัดการและวัฒนธรรมการทำงานที่ผู้นำองค์กรแสดงออก ไม่ว่าจะเป็นการสั่งการแบบรวมศูนย์ การมีส่วนร่วม หรือการเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็น การมีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์ ผู้นำแห่งการเปลี่ยนแปลง ความน่าเชื่อถือ มีธรรมาภิบาล รูปแบบการบริหารมีผลต่อบรรยากาศการทำงาน แรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ บุคลากร (Staff)

บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดขององค์กร การพิจารณาด้านบุคลากร ครอบคลุม จำนวนบุคลากร คุณภาพ การจัดสรรกำลังคน การพัฒนา และการสร้างแรงจูงใจ องค์กรที่มีบุคลากรเหมาะสมกับงาน ความผูกพันของบุคลากร คุณธรรมและจริยธรรม ทักษะต่อการทำงาน มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสารที่ดี บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่จะสามารถขับเคลื่อนภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๖ ทักษะและความรู้ ความสามารถ หลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Skills)

ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญของบุคลากร ความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรม การสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ที่ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและบุคลากรได้รับการพัฒนา

๑.๗ ค่านิยมร่วม (Shared Values)

ค่านิยม ความเชื่อ และวัฒนธรรม เจตคติหลักที่บุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือร่วมกัน ถือเป็นศูนย์กลางของโมเดล ๗S เพราะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม การตัดสินใจ และทิศทางการดำเนินงานขององค์กร ค่านิยมที่ชัดเจนและเป็นที่ยอมรับร่วมกัน จะช่วยสร้างเอกภาพและความผูกพันภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



(๒) การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยกรอบแนวคิด PESTEL เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเน้นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในมิติต่าง ๆ ที่องค์กรไม่สามารถควบคุมได้โดยตรง แต่ต้องปรับตัวให้สอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งเชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

P	E	S	T	L	E
Political	Economical	Social	Technological	Legal	Environmental
- การเมือง - การปกครอง - นโยบายของรัฐบาล - นโยบายของรัฐ - ยุทธศาสตร์ชาติ - SDGs - แผนสภาพพื้นที่ 13 - แผนจังหวัด/อำเภอ	- สถานการณ์ทางการค้า - สถานการณ์เศรษฐกิจ - การเงิน - ค่าครองชีพ - ระบบภาษี - การตลาด	- วัฒนธรรม - ความเชื่อ - ศาสนา - ภาษา - ชีวิตความเป็นอยู่ - สื่อ - ทัศนคติ - การมีส่วนร่วม	- นวัตกรรม - การสื่อสาร - อินเทอร์เน็ต - การถ่ายทอดเทคโนโลยี - Social Media - ระบบปฏิบัติการ - AI - e-Service	- รธน. - พรบ./พรฎ - กฎกระทรวง - ระเบียบ/ข้อบังคับ - กฎหมายในอนาคต	- สิ่งแวดล้อมทั่วไป - ทรัพยากรน้ำ - ทรัพยากรดิน - ทรัพยากรป่า - สถานการณ์ไฟฟ้า - สถานการณ์ฝุ่น - โรคระบาด - วิกฤตการณ์และสถานการณ์ฉุกเฉิน

๒.๑ ปัจจัยด้านการเมืองและนโยบายรัฐ (Political)

ปัจจัยด้านการเมืองเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล ทิศทางการพัฒนาประเทศ การกระจายอำนาจ และความมั่นคงทางการเมือง ซึ่งมีผลต่อบทบาทหน้าที่และงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น การกำหนดแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หรือโครงการสำคัญของรัฐบาลที่ต้องดำเนินการผ่านท้องถิ่น หากนโยบายรัฐมีความต่อเนื่องและชัดเจน จะช่วยให้การดำเนินงานของท้องถิ่นเป็นไปอย่างมีทิศทาง แต่หากมีความเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้การวางแผนระยะยาวมีความยากลำบาก

๒.๒ ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ (Economic)

สภาพเศรษฐกิจมีผลโดยตรงต่อรายได้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งรายได้จากภาษีท้องถิ่น การจัดเก็บค่าธรรมเนียม และเงินอุดหนุนจากรัฐ หากเศรษฐกิจขยายตัว รายได้ของท้องถิ่นก็จะมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถดำเนินโครงการพัฒนาได้มากขึ้น แต่ในช่วงเศรษฐกิจชะลอตัว รายได้อาจลดลง ขณะที่ความต้องการบริการสาธารณะเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดความท้าทายด้านการบริหารงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



๒.๓ ปัจจัยด้านสังคมและประชากร (Social)

โครงสร้างประชากร ค่านิยม ความเชื่อ วิถีชีวิต และความต้องการของประชาชน เป็นปัจจัยสำคัญที่กำหนดทิศทางการให้บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น การเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุ ความหลากหลายทางวัฒนธรรม การย้ายถิ่นฐาน หรือความคาดหวังด้านคุณภาพชีวิตและบริการสาธารณะ การมีส่วนร่วมของประชาชน การเปลี่ยนแปลงทางสังคมเหล่านี้ทำให้องค์กรต้องปรับรูปแบบบริการให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

๒.๔ ปัจจัยด้านเทคโนโลยี (Technological)

ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี โดยเฉพาะเทคโนโลยีดิจิทัล AI มีผลต่อรูปแบบการบริหารงานและการให้บริการของท้องถิ่น เช่น การพัฒนาระบบบริการประชาชนออนไลน์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเมืองอัจฉริยะ (Smart City) หากท้องถิ่นสามารถปรับตัวและนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างเหมาะสม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและความโปร่งใสในการให้บริการ

๒.๖ ปัจจัยด้านกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ (Legal)

กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ เป็นกรอบที่กำหนดอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินงาน และข้อจำกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระจายอำนาจ กฎหมายการคลังท้องถิ่น กฎหมายพัสดุ หรือระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเปลี่ยนแปลงของกฎหมายหรือข้อกำหนดใหม่ ๆ อาจส่งผลกระทบต่อขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ และรูปแบบการให้บริการของท้องถิ่น

๒.๕ ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม (Environmental)

สภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ เช่น ภูมิอากาศ ทรัพยากรธรรมชาติ มลภาวะ หรือภัยพิบัติ มีผลโดยตรงต่อการบริหารจัดการพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตัวอย่างเช่น ปัญหาน้ำท่วม ภัยแล้ง ขยะมูลฝอย หรือมลพิษทางอากาศ ซึ่งล้วนเป็นภารกิจสำคัญที่ท้องถิ่นต้องรับผิดชอบ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศยังทำให้ท้องถิ่นต้องวางแผนรับมือกับความเสี่ยงในระยะยาว

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน

เพื่อจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด อาศัยการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) เพื่อพิจารณาว่าการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดและพื้นที่ภายในเขต ที่ผ่านมานั้นมีจุดแข็งและจุดอ่อนอะไรบ้าง และประเด็นใด ที่มีอิทธิพลต่อการดำเนินงานของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด โดยอาศัยหลักการ 4Ms ซึ่งประกอบด้วย

๑. คน (Man) พิจารณามีความพร้อมมากน้อยเพียงใด และมีจำนวนเพียงพอหรือไม่อย่างไร จะช่วยให้เกิดการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๒. เงิน (Money) เป็นงบประมาณที่นำมาใช้ในการดำเนินการและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ใช้แล้วเกิดความคุ้มค่ากับที่ลงทุนไหม เพียงพอหรือไม่

๓. สิ่งของ (Materials) วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือสิ่งของที่นำมาใช้ผลิตและบริการ รวมถึงอาคารสถานที่

๔. การจัดการ (Management) ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ เช่น การบังคับบัญชา การกำหนดขอบข่ายงาน (Job Description) อำนาจหน้าที่ ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน การกำหนดเวลาที่จะทำงานให้บรรลุเป้าหมาย



การวิเคราะห์ศักยภาพ (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strength: S)

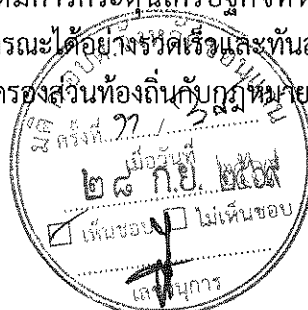
๑. เทศบาลเมืองบ้านมีโครงสร้างส่วนราชการ กรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานจ้างและพนักงานครูเทศบาลและบุคลากรทางการศึกษาเหมาะสมและเพียงพอต่อการงาน
๒. เทศบาลเมืองบ้านเปิด มีเงินสำรองจ่ายเพียงพอสำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน
๔. เทศบาลเมืองบ้านเปิด มีการใช้จ่ายงบประมาณที่ประหยัดตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. เทศบาลเมืองบ้านเปิด มีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเฉพาะทาง เช่น นิติกร วิศวกร
๖. เทศบาลเมืองบ้านเปิด มีการอบรมบุคลากรเพื่อให้เกิดความรักสามัคคีอย่างต่อเนื่อง
๗. เทศบาลเมืองบ้านเปิดมีอุปกรณ์เพียงพอ ทำให้การปฏิบัติงานในการบริการสาธารณะเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสามารถแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนได้ทันทั่วทั้ง

จุดอ่อน (Weakness: W)

๑. สถานที่ของเทศบาลเมืองบ้านเปิดไม่สะดวกต่อการให้บริการประชาชน เนื่องจากค่อนข้างซับซ้อนและมีหลายชั้นทำให้ประชาชนที่เข้ามาติดต่อราชการเกิดความสับสน
๒. เนื่องจากเทศบาลเมืองบ้านเปิด มีงบประมาณด้านโครงสร้างพื้นฐานน้อย ทำให้เกิดความล่าช้าในการแก้ไขปัญหาด้านโครงสร้างพื้นที่ ที่เกิดจากการขยายตัวของเมืองอย่างรวดเร็ว
๓. เทศบาลเมืองบ้านเปิดมีโครงการที่บรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่นค่อนข้างมาก ทำให้บางแผนงานโครงการขาดความชัดเจน หรือการดำเนินโครงการไม่ตรงตามวัตถุประสงค์เท่าที่ควร
๔. เนื่องจากเทศบาลเมืองบ้านเปิดมีข้อมูลด้านต่าง ๆ ค่อนข้างมาก แต่การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบทำให้เกิดความยากลำบากในการสืบค้นเมื่อต้องการใช้ข้อมูล
๕. บุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเปิดยังขาดทักษะความชำนาญในบางกลุ่ม
๖. เนื่องจากเทศบาลเมืองบ้านเปิด มีการขยายตัวของเมืองที่ค่อนข้างเร็วและจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้น ทำให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาลไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร

โอกาส(Opportunity: O)

๑. มีการวางแผนการบริหารทรัพยากรธรรมชาติในเขตเทศบาล เช่น บึงหนองโคตร (พื้นที่ ๘๐๐ ไร่) สามารถพัฒนาให้เป็น สวนสาธารณะ, สนามออกกำลังกาย หรือลานกิจกรรมสำหรับจัดกิจกรรมสันทนาการต่าง ๆ เพื่อดึงดูดความสนใจของประชาชนทั้งในและนอกเขตเทศบาล สามารถสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในเขตพื้นที่เทศบาล
๒. การคมนาคมสะดวก สามารถเดินทางได้หลายช่องทาง โดยมีสนามบินนานาชาติ ตั้งอยู่ภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านเปิด มีถนนหลายเส้นตัดผ่าน ทำให้การติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการทั้งอำเภอและจังหวัดมีความสะดวกรวดเร็ว
๓. มีหน่วยงานราชการที่หลากหลายในพื้นที่ ทำให้สามารถบูรณาการการทำงานร่วมกันได้
๔. นโยบายของรัฐและนโยบายชาติ จัดให้มีการกระตุ้นเศรษฐกิจที่หลากหลาย และเทคโนโลยีที่ทันสมัย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการบริการสาธารณะได้อย่างรวดเร็วและทันสมัย
๕. รัฐธรรมนูญให้ความสำคัญกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับกฎหมายและกฎหมายกระจายอำนาจ



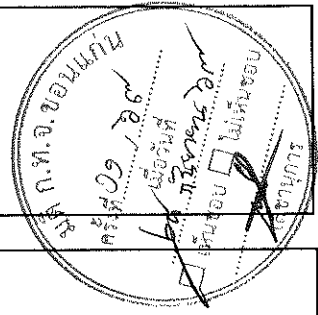
อุปสรรค(Threat: T)

๑. สภาพพื้นที่ของตำบลบ้านเปิด บางพื้นที่เป็นที่ลุ่มทำให้เกิดปัญหาการบริหารระบบการระบายน้ำออกจากนอกพื้นที่ไม่ได้
๒. ผู้บริหารและสมาชิกสภามีความเห็นด้านการพัฒนาไม่ตรงกันในบางประเด็น
๓. การขยายตัวของเมืองและการเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านเปิดเป็นไปอย่างรวดเร็วทำให้เกิดปัญหาอาชญากรรม/ยาเสพติด เพิ่มขึ้น
๔. การเพิ่มขึ้นของจำนวนประชากรภายในเขตเทศบาลเมืองบ้านเปิดเป็นไปอย่างรวดเร็วทำให้เกิดปัญหาการบริหารจัดการประชากรแฝง (เรื่องที่อยู่อาศัย/การค้าขาย)
๕. การขยายตัวของเมืองทำให้เกิดปัญหาการจราจร บริเวณถนนศรีจันทร์และถนนมลิวรรณ



กองการเจ้าหน้าที่
(มักบริหารงานทั่วไป
ระดับกลาง)

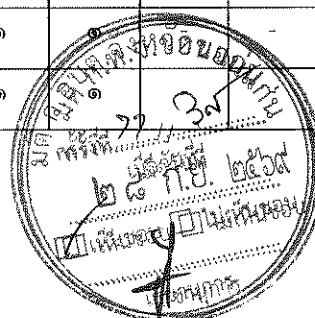
- แต่งตั้งและอัตรากำลัง
(นักทรัพยากรบุคคล
ชำนาญการพิเศษ)
-งานบริหารและบรรจุ
แต่งตั้ง
๒. ฝ่ายส่งเสริมและ
พัฒนาบุคลากร
(นักบริหารงานทั่วไป
ระดับต้น)



๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ดวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นจำแนกตามประเภทตำแหน่งการสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

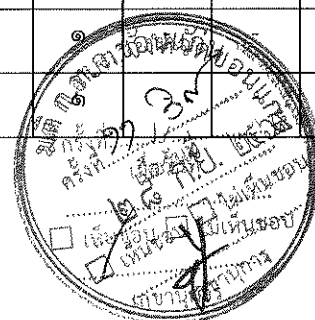
ส่วนราชการ	กรอบ อัตรากำลัง เดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑. ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓. รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)					-	-	-	
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								ปรับกลุ่มงาน เป็นฝ่าย
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม ปี ๒๕๗๐
งานบริหารงานทั่วไป								
๖. นักจัดการงานทั่วไป (ปค/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗. เจ้าพนักงานธุรการ ปง/ชง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	จัดโอนจากงาน การประปาและ สิ่งแวดล้อม
พนักงานจ้าง								
๘. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



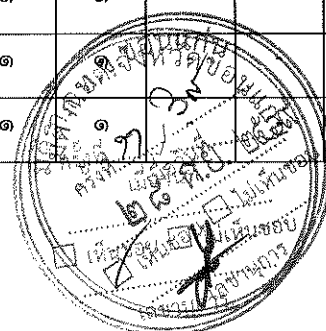
๑๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖. การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗. การโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘. คนงาน	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
ฝ่ายอำนวยการ								
๒๙. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานการประชุมและกิจการสภา								
๓๐. นักจัดการงานทั่วไป (ปก/ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๓๑. นักจัดการงานทั่วไป ปก/ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	คัดโอนมาทดแทน บริหารงานทั่วไป
พนักงานจ้าง								
๓๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน								เปลี่ยนชื่อ
๓๓. นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔. เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน	๑	๑	๑					



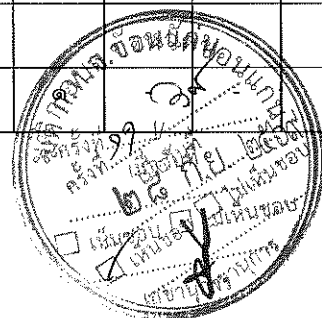
ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๓๖. หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๓๗. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ปง./ชก)								
๓๙. เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(ปง./ชก.)								
พนักงานจ้าง								
๔๐. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๑. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๐. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๑. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๒. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๓. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๔. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๕. พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



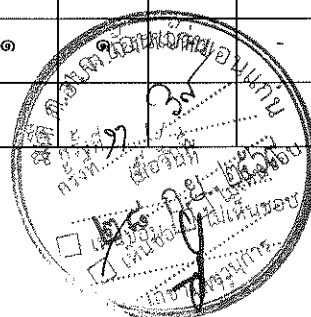
๕๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๘. พนักงานดับเพลิง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรักษาความสงบเรียบร้อย								
๗๒. นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓. นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๗๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



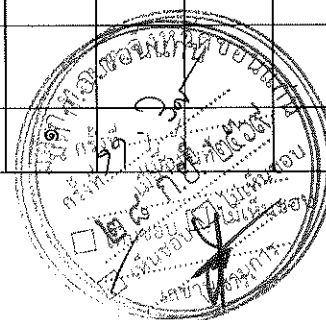
ฝ่ายนิติการ								
๘๒. หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติการ								เปลี่ยนชื่อ
๘๓. นิติกร (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานนิติกรรมสัญญา								
๘๔. นิติกร (ขพ.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๘๕. ผู้ช่วยนิติกร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองคลัง (๐๒)								
๘๖. ผู้อำนวยการกองคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานคลัง ระดับกลาง)								
ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๘๗. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานคลัง ระดับ ต้น)								
งานการเงินและบัญชี								
๘๘. นักวิชาการเงินและบัญชี(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๙. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกจ้างประจำ								
๙๑. นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถิติการคลัง								
๙๒. เจ้าพนักงานการคลัง ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
๙๓. ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานระเบียบการคลัง								
๙๕. นักวิชาการคลัง(ปก./ชก.)	๑	๑	๑					



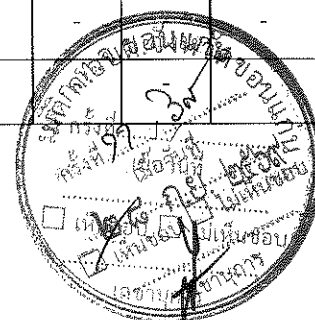
พนักงานจ้าง								
๙๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัสดุและทรัพย์สิน								
๙๗. นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘. นักวิชาการพัสดุ(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙. เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
๑๐๐. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๑. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								เปลี่ยนชื่อ
พนักงานจ้าง								
๑๐๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนารายได้								
๑๐๔. หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลังระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์								
๑๐๕. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๐๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้								เปลี่ยนชื่อ
๑๐๗. นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๐๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๙. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								



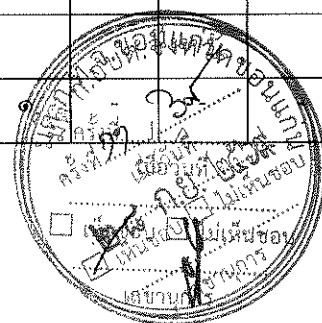
๑๑๑. หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานทะเบียนทรัพย์สิน								เปลี่ยน ชื่อ
๑๑๒. เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานจ้าง								
๑๑๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริการข้อมูล								เปลี่ยนชื่อ
๑๒๑. เจ้าพนักงานการคลัง (ปง./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๓. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองช่าง								
๑๒๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานช่าง ระดับ กลาง)								
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๑๒๗. หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บ/ช
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
งานวิศวกรรมโยธา								เปลี่ยน ชื่อ
๑๒๘. วิศวกรโยธา(ขพ.)	๑	๑	๑					



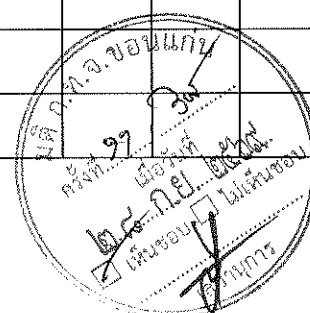
พนักงานจ้าง								
๑๒๙. ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								เปลี่ยน ชื่อ
๑๓๑. เจ้าพนักงานธุรการ(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๓๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสถาปัตยกรรม								
๑๓๕. นายช่างโยธา(ปง./ชง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๖. นายช่างเขียนแบบ(อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๓๗. ผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายการโยธา								
๑๔๓. หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับ ต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอ ใช้/ข
งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง								เปลี่ยน ชื่อ
๑๔๔. นายช่างโยธา(อาวุโส)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๔๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



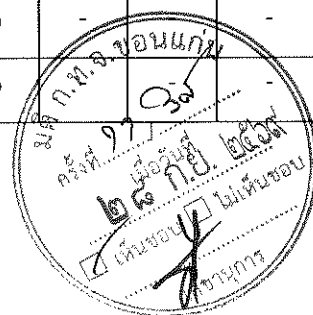
๑๔๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๔๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๕๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๖๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสาธารณูปโภค								เปลี่ยนชื่อ
๑๖๑. นายช่างไฟฟ้า (ปจ./ขง.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๖๒. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๓. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๔. ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
๑๖๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๖๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสุขาภิบาล								
๑๗๐. วิศวกรสุขาภิบาล (ปก./ขก.)	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม



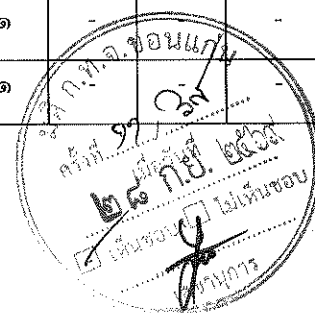
ฝ่ายควบคุมอาคาร								
๑๗๑. หัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้/ข
(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)								
งานควบคุมการก่อสร้าง								เปลี่ยนชื่อ
๑๗๒. วิศวกรโยธา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	หักโดยมาจากงบ สละใช้ราชการ
พนักงานจ้าง								
๑๗๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานผังเมือง								
๑๗๖. นายช่างผังเมือง ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๑๗๗. ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๘. ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๗๙. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๔)								
๑๘๔. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)								
ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข								
๑๘๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้/ข
นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
งานบริหารงานทั่วไป								เปลี่ยนชื่อ
พนักงานจ้าง								



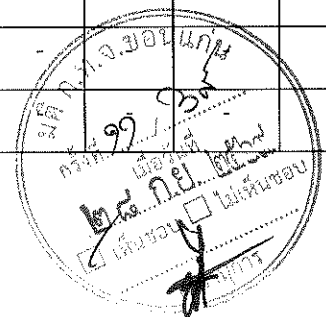
๑๘๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๘๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานรักษาความสะอาด								
๑๘๘. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้/ข
พนักงานจ้าง								
๑๘๙. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อ
๑๙๐. ผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	เปลี่ยนชื่อ
๑๙๑. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙๙. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๐. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๑. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๒. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๔. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๕. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๖. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๗. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๘. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐๙. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑๐. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๒๖๖. คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๗. คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๗๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ								เปลี่ยน ชื่อ
๒๗๘. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๒๗๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสิ่งแวดล้อม								กำหนดเพิ่ม
๒๘๐. นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๒๘๑. หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บ/ช
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
งานส่งเสริมสุขภาพ								
๒๘๒. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๒๘๓. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



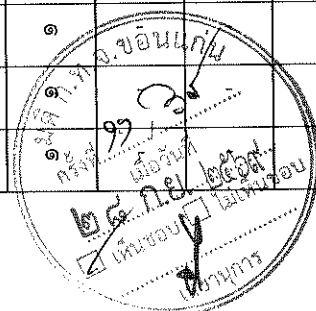
๒๘๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๘๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานวิชาการและการประเมินผล								เปลี่ยน ชื่อ
๒๘๘. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๒๘๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์								
๒๙๓. หัวหน้าฝ่ายสนับสนุนบริการทางการแพทย์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)								
งานป้องกันและควบคุมโรค								เปลี่ยน ชื่อ
๒๙๔. นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๒๙๕. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๙๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมสาธารณสุข								เปลี่ยน ชื่อ
๒๙๙. พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๐. พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้าง								
๓๐๑. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



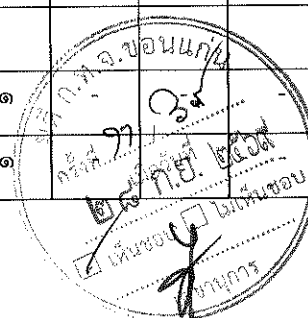
๓๐๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๐๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ (๐๕)								
๓๐๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)								
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ								
๓๐๗. หัวหน้าฝ่ายแผนและงบประมาณ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)								
งานงบประมาณ								เปลี่ยน ชื่อ
๓๐๘. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๐๙. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการ								เปลี่ยน ชื่อ
๓๑๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์(ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๑๓. ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานประชาสัมพันธ์								
๓๑๕. นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ขอใช้บ/ข
พนักงานจ้าง								
๓๑๖. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๓๑๘. หัวหน้ากลุ่มงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	-	-	-	-	-	-	-	กำหนดใหม่
(นักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ขพ.								



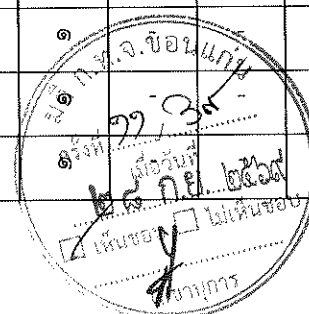
งานนโยบายและแผน								เปลี่ยน ชื่อ
๓๑๙. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๒๐. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานบริหารงานทั่วไป								เปลี่ยน ชื่อ
๓๒๑. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
๓๒๒. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการศึกษา								
๓๒๓. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)								
ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๓๒๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับ ต้น)								
งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา								เปลี่ยน ชื่อ
๓๒๕. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
๓๒๗. ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๘. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๒๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๐. พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๑. แม่ครัว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๔. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



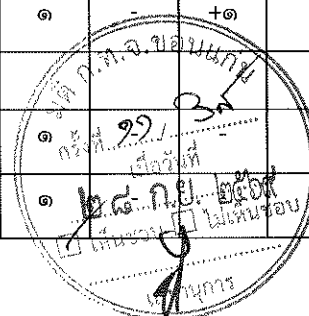
โรงเรียนเทศบาลบ้านเปิด								
๓๓๖. ผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา)								
๓๓๗. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานการศึกษา)								
๓๓๘. ครู (ปฐมวัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๓๙. ครู (สังคมศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๐. ครู (ปฐมวัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๑. ครู (การประถมศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๒. ครู (วิทยาศาสตร์,เทคโนโลยี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๓. ครู (ภาษาไทย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๔. ครู (การประถมศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๕. ครู (วิทยาศาสตร์,เทคโนโลยี)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๖. ครู (ศิลปศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๗. ครู (ภาษาอังกฤษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๔๘. ครู (ปฐมวัย)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๔๙. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๐. ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโคกหินโปง								
๓๕๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก								
๓๕๒. ครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๓. ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๔. ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๕. ครู	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๕๖. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕๗. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๓๕๘. ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								กำหนดเพิ่ม
๓๕๙. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักสหนาการ) ขพ.	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดใหม่
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								เปลี่ยนชื่อ
๓๖๐. นักสหนาการ (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๑. นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
๓๖๒. ผู้ช่วยนักสหนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองสวัสดิการสังคม (๐๗)								
๓๖๔. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน								
๓๖๕. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ								เปลี่ยนชื่อ
๓๖๖. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๖๗. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๖๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานพัฒนาชุมชน								
๓๖๙. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
๓๗๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑			-	
๓๗๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑			-	
๓๗๒. คนงาน	๑	๑	๑	๑			-	



๓๗๓. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม								
๓๗๔. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น)								
งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม								เปลี่ยนชื่อ
๓๗๕. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๗๖. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๗๗. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
งานสังคมสงเคราะห์								
๓๗๘. นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้าง								
๓๗๙. ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๐. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๑. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
กองการเจ้าหน้าที่ (๐๘)								
๓๘๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ กลาง)								
กลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								
๓๘๓. หัวหน้ากลุ่มงานบรรจุแต่งตั้งและอัตรากำลัง								กำหนดใหม่
(นักทรัพยากรบุคคล) ชพ.								
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง								เปลี่ยนชื่อ
๓๘๔. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๕. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๖. เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.)	๐	๑	๑	๑	-	+๑	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
๓๘๗. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘๘. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	



๓๘๙. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๐. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร								
๓๙๑. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับ ต้น)								
งานสิทธิและสวัสดิการ								เปลี่ยนชื่อ
๓๙๒. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๓. นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.)	๐	๑	๑	๑	-	-	+๑	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้าง								
๓๙๔. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๕. คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๐๙)								
๓๙๖. นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๙๗. คนงาน	๐	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
รวม	๓๙๑	๓๙๑	๓๙๑	๓๙๑	+๒	+๕	+๑	

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	-	๑	๗	๓๓	๑๙	-	๖๐
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	๘	๘		๑๖
ลูกจ้างประจำ	-	๐	๐	๑			๑
พนักงานจ้าง	๙๐	๖๒	๕๕	๖๖			๒๖๓
รวม	๙๐	๖๓	๖๒	๑๐๘	๒๘		๓๕๑
คิดเป็นร้อยละ	๒๕.๖๔	๑๗.๙๕	๑๗.๖๖	๓๐.๗๗	๗.๙๘		๑๐๐

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) นิติกร ๖) นักจัดการงานเทคนิค ๗) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) นักวิชาการคลัง ๑๐) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๑) นักวิชาการพัสดุ ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ๑๓) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๔) พยาบาลวิชาชีพ ๑๕) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๑๗) นักวิชาการศึกษา ๑๘) นักสันตนาการ ๑๙) วิศวกรโยธา ๒๐) นักพัฒนาชุมชน ๒๑) วิศวกรสุขาภิบาล	๑) เจ้าพนักงานทะเบียน ๒) เจ้าพนักงานธุรการ ๓) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานการคลัง ๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ ๙) นายช่างไฟฟ้า ๑๐) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ ๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒) นายช่างผังเมือง



๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<=๒๔	๒๕-๒๙	๓๐-๓๔	๓๕-๓๙	๔๐-๔๔	๔๕-๔๙	๕๐-๕๔	>=๕๕		
บริหารท้องถิ่น	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๓	๕๒.๐๐
อำนวยการท้องถิ่น	-	-	-	๑	๒	๗	๔	๓	๑๖	๔๙.๕๐
วิชาการ	-	-	๖	๕	๔	๑๐	๓	๒	๓๐	๔๒.๘๓
ทั่วไป	-	๒	๑	๒	๑	๑	๒	๓	๑๒	๔๓.๖๗
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	-	-	๒	-	๔	๓	๓	๓	๑๕	๔๖.๖๗
ลูกจ้าง	-	-	-	-	๑	๑	-	-	๒	๔๔.๕๐
พนักงานจ้าง	๘	๒๗	๓๙	๓๔	๔๔	๓๗	๕๐	๓๔	๒๗๓	๔๒.๒๖
รวม	๘	๒๙	๔๘	๔๑	๕๖	๖๐	๖๓	๔๖	๓๕๑	๔๒.๙๗
คิดเป็นร้อยละ	๒.๒๘	๘.๒๖	๑๓.๖๘	๑๑.๖๘	๑๕.๙๕	๑๗.๐๙	๑๗.๙๕	๑๓.๑๑	๑๐๐	

๒.๑๐ ความผูกพันต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้สำรวจและวิเคราะห์ผลการสำรวจความผูกพันของบุคลากรเพื่อทราบถึงระดับความรู้สึกและทัศนคติของบุคลากรที่มีต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเครื่องมือสะท้อนจุดแข็งและประเด็นที่ควรปรับปรุงด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลช่วยเชื่อมโยงข้อมูลไปสู่การวางแผนพัฒนาบุคลากรและพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ ลดความเสี่ยง ด้านการลาออก การขาดแรงจูงใจ และประสิทธิภาพการทำงาน เช่น

ประเภท	ความผูกพันต่องาน		ความผูกพันต่อองค์กร	
	ระดับ	ร้อยละ	ระดับ	ร้อยละ
บริหารท้องถิ่น	๔.๐๐	๘๐.๐๐	๔.๕๓	๙๐.๖๗
อำนวยการท้องถิ่น	๔.๑๙	๘๓.๗๑	๔.๑๖	๘๓.๑๔
วิชาการ	๔.๑๐	๘๒.๐๐	๔.๑๕	๘๓.๐๐
ทั่วไป	๔.๑๓	๘๒.๖๗	๔.๑๖	๘๓.๑๑
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๔.๓๖	๘๗.๒๗	๔.๕๒	๘๙.๓๖
ลูกจ้าง	๔.๖๐	๙๒.๐๐	๔.๓๐	๘๖.๐๐
พนักงานจ้าง	๔.๒๐	๘๔.๐๐	๔.๒๘	๘๕.๖๖
เฉลี่ยรวม	๔.๒๓	๘๔.๕๒	๔.๓๑	๘๖.๒๕
สรุปเฉลี่ยรวมต่องานและองค์กร	ระดับ ๔.๒๗		ร้อยละ ๘๕.๓๙	

๒.๑๑ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	นักบริหารงานท้องถิ่น	-	๑	-	๑
๒	นักบริหารงานคลัง	-	๑	-	๑
๓	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	-	-	๑	๑
๔	นักวิชาการสาธารณสุข	-	-	๑	๑
๕	วิศวกรโยธา	๑	-	-	๑
๖	นายช่างเขียนแบบ	-	๑	-	๑
๗	นายช่างโยธา		๑		
๘	ครู	-	๒	-	๒
รวม		๑	๖	๒	๙



ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรม และจริยธรรม ดังนี้

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ๓๘๘ ราย ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๒) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นของเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ หน้าที่ของบุคลากรท้องถิ่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งของบุคลากรท้องถิ่น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่จำเป็นสำหรับกรปฏิบัติงานของตามประเภท สายงาน และตำแหน่ง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพ การปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ รวมทั้งการส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อให้สามารถเป็นผู้บริหารที่พร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อทางราชการ

(๕) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้บุคลากรท้องถิ่นยึดถือและปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด มีความประพฤติปฏิบัติที่ตั้งอยู่บนหลักคุณธรรม ยึดถือแนวทางตามประมวลจริยธรรม การรักษาวินัย และหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศ

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

(๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

(๓) การศึกษา หรือดูงาน

การศึกษาต่อทั้งภายในและต่างประเทศ คือ การพัฒนาบุคลากรโดยการส่งเสริม สนับสนุน หรืออนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การศึกษาต่ออาจเป็นการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น เช่น ระดับประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก รวมถึงการศึกษารายวิชาหรือหลักสูตรวิชาชีพ โดยผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถศึกษาในสถาบันการศึกษาที่ได้รับกฏรับรองทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการส่งไปศึกษา เรียนรู้ หรือสังเกตการณ์การดำเนินงานของหน่วยงาน องค์กร หรือสถานที่ที่มีแนวปฏิบัติที่ดี มีความเชี่ยวชาญ หรือมีนวัตกรรมในการทำงาน เพื่อนำความรู้ ประสบการณ์ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้จากการศึกษาดูงานมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองและองค์กร การศึกษาดูงานเป็นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยเน้นการสังเกตกระบวนการทำงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การซักถาม และการรับฟังประสบการณ์

จากผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต้นแบบ ซึ่งช่วยให้ผู้เข้ารับการศึกษาดูงานได้เข้าใจวิธีการดำเนินงาน ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในทางปฏิบัติ

(๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นรูปแบบการพัฒนาบุคลากรที่มุ่งเน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ตลอดจนการพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การประชุม (Meeting) หมายถึง การรวมตัวของบุคลากรตั้งแต่สองคนขึ้นไป เพื่อหารือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงนโยบาย หรือพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกัน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การประชุมที่มุ่งเน้นการลงมือปฏิบัติจริง โดยผู้เข้าร่วมจะได้เรียนรู้ผ่านกิจกรรม การฝึกปฏิบัติ การทำงานกลุ่ม การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรือการแก้ไขปัญหาเฉพาะด้าน เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้ และความสามารถที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

การสัมมนา (Seminar) หมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ เสริมสร้างความเข้าใจ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นหรือหัวข้อเฉพาะ โดยมีการบรรยาย อภิปราย หรือเสวนา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ แนวคิด และมุมมองใหม่ ๆ ที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ชี้แนะแนวทางและถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทักษะคิด และประสบการณ์ที่จำเป็น เพื่อให้ผู้รับการสอนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการเรียนรู้ และฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริงในหน้าที่ความรับผิดชอบ ภายใต้การแนะนำ กำกับดูแล หรือถ่ายทอดประสบการณ์จากผู้บังคับบัญชา ผู้มีประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในงาน เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การฝึกขณะปฏิบัติงานเป็นรูปแบบการพัฒนาที่เน้นการเรียนรู้จากสถานการณ์จริง ทำให้ผู้รับการฝึกได้เข้าใจ ขั้นตอน วิธีการ และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน พร้อมทั้งได้รับคำแนะนำและข้อเสนอแนะอย่างใกล้ชิด สามารถนำความรู้และทักษะไปประยุกต์ใช้ได้ทันที

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) กระบวนการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์สูงกว่า ทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง คอยให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดประสบการณ์ และสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของผู้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถปรับตัวกับสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ตลอดจนเติบโตในสายอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเป็นพี่เลี้ยงมุ่งเน้นความสัมพันธ์เชิงพัฒนาในระยะยาว โดยพี่เลี้ยงจะทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ผู้ชี้แนะแนวทาง และแบบอย่างที่ดี ทั้งในด้านการปฏิบัติงานและการประพฤติปฏิบัติตนในองค์กร เพื่อเสริมสร้างความมั่นใจ แรงจูงใจ และความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้รับการดูแล

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการให้ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง หรือเสนอข้อคิดเห็นเชิงวิชาการ และเชิงปฏิบัติ เพื่อช่วยแก้ไขปัญหา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของบุคลากรหรือหน่วยงาน การให้คำปรึกษาแนะนำมุ่งเน้นการวิเคราะห์ปัญหา การประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนวทางแก้ไขหรือแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมกับบริบทของงาน โดยอาศัยความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของผู้ให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕) การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการสลับเปลี่ยนหรือ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่แตกต่างจากงานเดิมเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะที่หลากหลาย สามารถเข้าใจภาพรวมของงานในองค์กร และพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรอบด้าน การหมุนเวียนงานช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้ กระบวนการทำงานในหลายบทบาท ลดความซ้ำซากจำเจของงานเดิม เสริมสร้างความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน และเตรียมความพร้อมสำหรับการรับผิดชอบงานที่มีความหลากหลายหรือมีความซับซ้อนมากขึ้นในอนาคต

๖) การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่ผู้เรียนเป็นผู้กำหนดเป้าหมาย วิธีการ และรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตามความต้องการ ความสนใจ หรือความจำเป็น ในการปฏิบัติงาน โดยแสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น หนังสือ เอกสารวิชาการ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรออนไลน์ หรือแหล่งเรียนรู้อื่น ๆ ที่เหมาะสม การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาศักยภาพของตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงขององค์ความรู้ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมทั้งพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากร โดยการเรียนรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ โดยผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้ บทเรียนออนไลน์ สื่อมัลติมีเดีย แบบทดสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง ตามเวลาและสถานที่ที่เหมาะสม การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นรูปแบบการพัฒนาที่ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียนรู้ ลดข้อจำกัดด้านเวลา และสถานที่ และเปิดโอกาสให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่หลากหลายและทันสมัย อันเป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

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

๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล พักพิลา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

(๑) จริยธรรมหลัก

๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข โดยยึดถือผลประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสำคัญ ประพฤติ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบศีลธรรมอันดีและเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

๒) ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และมีจิตสำนึกที่ดี

๓) กล้าตัดสินใจ และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม และกล้าแสดงความคิดเห็นคัดค้านหรือเสนอให้มีการลงโทษผู้ที่ทำสิ่งไม่ถูกต้อง

๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

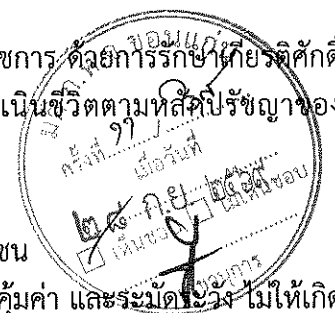
๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ โดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะของบุคคลหรือฐานะทางเศรษฐกิจสังคม

๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ ด้วยการรักษาเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีและดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

(๑) จริยธรรมทั่วไป

๑) ยึดมั่นธรรมาภิบาลและอุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขแก่ประชาชน

๒) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า และระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเสียหาย



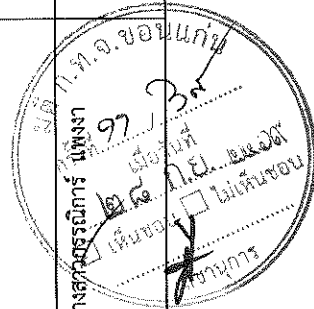
- ๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และมีอัธยาศัยที่ดี
- ๔) มุ่งบริการประชาชน และแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน ด้วยความ เป็นธรรม รวดเร็ว เสมอภาค และเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์
- ๕) จัดทำบริการสาธารณะ และกิจกรรมสาธารณะ ต้องคำนึงถึงคุณภาพชีวิต ที่เป็นมิตร ต่อสิ่งแวดล้อม
- ๖) ให้ข้อมูลข่าวสารตามข้อเท็จจริงแก่ประชาชนอันอยู่ในความรับผิดชอบของตน อย่าง ถูกต้องครบถ้วนและไม่บิดเบือน
- ๗) เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ๘) ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล กับประโยชน์ ส่วนรวม
- ๙) ต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา และไม่กระทำการเลี่ยงประมวล จริยธรรมนี้



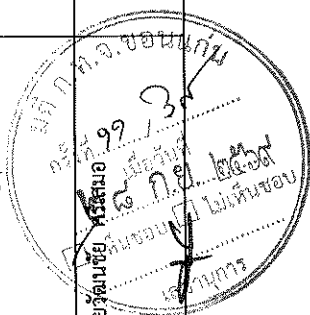
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

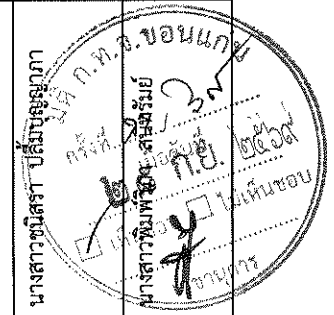
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑	นายปรีดา นิลสาธุ	ปลัดเทศบาล	สูง	ศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง)	๑๓ ปี ๘ เดือน (๑ ม.ค. ๒๕๕๖)	หลักสูตร "นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับสูง" รุ่นที่ ๒ (๓๐ มี.ย.- ๙ ส.ค.๒๕๖๒)	-	-	-	
๒	นางวาริสา แก้วดอนหัน	รองปลัดเทศบาล	กลาง	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๙ เดือน (๓๑ ม.ค.๒๕๖๘)	-	๑	-	-	
๓	นางสุนันท์ คันทะสิทธิ์	รองปลัดเทศบาล	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๑ ปี ๗ เดือน (๒เม.ย.๒๕๖๘)	-	๑	-	-	
สัมนักปลัดเทศบาล										
๔	นางสาวสไบพร สารฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๙ ปี ๑ เดือน (๑๖ ส.ค. ๒๕๖๐)	-	-	๑	-	
๕	นางสาวปัทมา ประเสริฐสุข	นักจัดการงานทั่วไป	ลูกจ้าง ประจำ	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๒๒ ปี ๑๑ เดือน (๑ ต.ค.๒๕๔๖)	-	-	-	๑	
๖	นางสดุดีธรรมนิการ พึ่งงา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๑ ปี ๒ เดือน (๑ ส.ค. ๒๕๖๘)	-	-	๑	-	



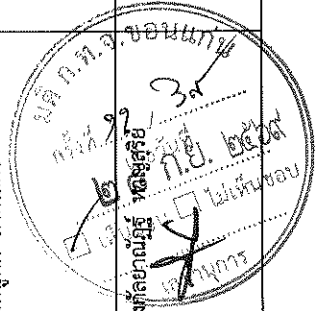
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๗	นางสาวอิศรารัตน์ นาคะเจริญ	นักจัดการงานทั่วไป	ป.ก.	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต	๑๐ ปี ๑ เดือน (๒๘ ส.ค. ๒๕๕๖)	-	-	๑	-	
๘	นางสาวนันทนา อันธุ์	เจ้าพนักงานธุรการ	ขง.	สาขารณศาสตรบัณฑิต	๕ ปี ๑๐ เดือน (๒๕ พ.ย. ๒๕๖๓)	-	-	-	-	
๙	นางสาวรัฐติกริสร รจนสมบูรณ์วุฒิ	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ขก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๖ ปี ๙ เดือน (๒ ม.ค. ๒๕๖๓)	-	-	๑	-	
๑๐	นายอัฐวัฒน์ เพ็ญพรหม	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	ขง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๑ ปี ๒ เดือน (๑๗ ส.ค. ๒๕๕๘)	-	-	-	๑	
๑๑	จำเริญสมคิด แสงนิล	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษา ความสงบ	ขก.	รัฐประศาสนศาสตรมหา บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	๒ ปี ๓ เดือน (๑๓.๑๒.๕๖๗)	-	๑	-	-	
๑๒	พันจ่าเอกประติษฐ์ โยเหลา	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ขก.	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๘ ปี ๑๑ เดือน (๑๑ ส.ค. ๒๕๖๐)	หลักสูตร"นักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย" รุ่นที่ ๖ (๒๐ ม.ค.- ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๒)	-	-	-	
๑๓	พันจ่าเอกกิตติ ทองซาล	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ขง.	รัฐประศาสนศาสตร บัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร)	๘ ปี ๑๐ เดือน (๒๘ พ.ย. ๒๕๖๐)	-	๑	-	-	
๑๔	นายวีระพงษ์ หญญศิริย์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ขง.	ปวส. (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)	๑๔ ปี ๕ เดือน (๒ เม.ย. ๒๕๕๕)	-	-	-	๑	
๑๕	นายรัตนชัย หริสมนชัย	นักจัดการงานเทคนิค	ขก.	รัฐศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตรการปกครอง)	๖ ปี ๙ เดือน (๒ ม.ค. ๒๕๖๓)	-	-	๑	-	



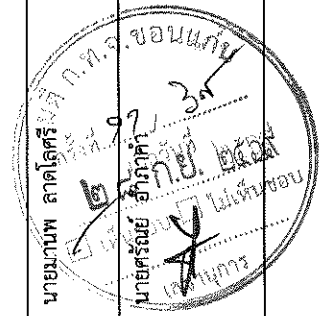
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๑๖	จำเอกขวัญประชา วงษ์หาแก้ว	นักจัดการงานเทคนิค	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๙ เดือน (๑๐ ม.ค. ๒๕๖๐)	-	-	-	๑	
๑๗	นางสาวนาพร ศรีศักดิ์	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๙ เดือน (๒ ม.ค. ๒๕๖๔)	-	๑	-	-	
๑๘	นางสาวจิราภรณ์ หาดุริย์	นิติกร	ชพ.	นิติศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๓ เดือน (๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๑)	หลักสูตร"การพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น" รุ่นที่ ๒ (๒๐ ม.ค.-๘ มี.ค. ๒๕๕๖)	-	-	-	
๑๙	นางสาวสุลักษณ์ หาดุริย์	นิติกร	ชพ.	นิติศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๔ เดือน (๒๒ พ.ค. ๒๕๖๑)	หลักสูตร "การพัฒนา นักกฎหมายท้องถิ่น ระดับกลาง" รุ่นที่ ๖	-	-	-	
	กองคลัง									
๒๐	นางวรรณกร วิเศษ	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑ ปี ๗ เดือน (๓ มี.ค. ๒๕๖๔)	-	๑	-	-	
๒๑	นางวัลลภา วรรณอมรกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๔ ปี ๔ เดือน (๑ มิ.ย. ๖๕)	-	-	๑	-	
๒๒	นายกิตติพันธุ์ ธนผลดงกุล	นักวิชาการเงินและบัญชี	ป.ก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔ ปี ๕ เดือน (๒ พ.ค. ๒๕๖๕)	หลักสูตร"นักวิชาการเงิน และบัญชี รุ่นที่ ๔๐" (๗ เมษายน ๒๕๖๖)	-	-	-	
๒๓	นางสาวณิศา บัณฑิตบุญภา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ลูกจ้าง ประจำ	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๒๑ ปี ๑๑ เดือน ๑ พ.ย. ๒๕๕๔	-	-	-	๑	
๒๔	นางสาวพิมพ์ขวัญ สนิทรัมย์	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี	ป.ง.	ปวส. (การบัญชี)	๔ ปี ๕ เดือน (๒ พ.ค. ๒๕๖๕)	หลักสูตร"เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี รุ่นที่ ๓๗" (๑๗ มี.ค.-๓ เม.ย. ๖๕)	-	-	-	



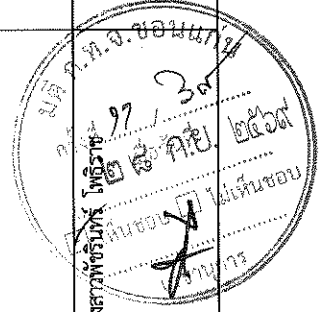
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน) (๗ พ.ย. ๒๕๖๘)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน				หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
๒๕	นางสาววิตรี ประยูรพรหม	นักวิชาการคลัง	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (บัญชี)	๑๑ เดือน (๗ พ.ย. ๒๕๖๘)	-	-	๑	-	-	
๒๖	นางสาวจุติรดา จ้าวบ้านผือ	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการองค์การ สมัยใหม่)	๑ ปี ๗ เดือน (๑๗ มี.ค.๒๕๖๘)	-	-	-	-	๑	
๒๗	นางสาวปาลิดา แซ่เตียว	นักวิชาการพัสดุ	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)	๑๐ เดือน (๒๕ พ.ย.๒๕๖๘)	-	๑	-	-	-	
๒๘	นางธิญพร พันธุ์สระ	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ศิลปศาสตรบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	๒ ปี ๓ เดือน (๑ ก.ค. ๒๕๖๗)	-	๑	-	-	-	
๒๙	นางสาวอมรรัตน์ จันลา	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	๒ ปี ๑๐ เดือน (๑๕ ธ.ค.๒๕๖๖)	-	-	-	-	๑	
๓๐	นางสุชาดา หมั่นท้าว	หัวหน้าฝ่ายแผนภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๔ ปี ๗ เดือน (๑ มี.ค. ๒๕๖๕)	หลักสูตร "นักบริหารงานการ คลัง (อำนวยการท้องถิ่น ระดับ ต้น) (๑๗ ก.ค.-๑๒ ส.ค. ๒๕๖๕)	-	-	-	-	
๓๑	นางหนูพิศ ลาดีโสศรี	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ชง.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๙ ปี ๓ เดือน (๗ ก.ค. ๒๕๖๐)	-	-	-	-	๑	
๓๒	นางกัลยาณัฐ หนึ่งสุริย์	เจ้าพนักงานการคลัง	ชง.	ปวส. (การบัญชี)	๑๒ ปี ๓ เดือน (๒ ก.ค. ๒๕๕๓)	-	-	-	-	-	



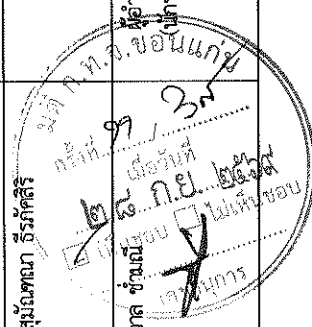
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองช่าง									
๓๓	นายฉันทพงษ์ บุญประสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	สถาปัตยกรรมศาสตร์ บัณฑิต	๑ ปี ๔ เดือน (๔ มิ.ย.๒๕๖๘)	หลักสูตร "นักบริหารงานช่าง" รุ่นที่ ๗๗ (๑๙ ต.ค. - ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๒)	-	-	-	
๓๔	นายจรุญ ชุมดินพิทักษ์	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๐ ปี ๑๐ เดือน (๒๘ ธ.ค. ๒๕๕๘)	หลักสูตร "นักบริหารงานช่าง" รุ่นที่ ๗๔ (๒๗ พ.ค. - ๒๒ มิ.ย. ๒๕๖๑)	-	-	-	
๓๕	นายสันติ ศรีจันทร์	วิศวกรโยธา	ขพ.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๙ ปี ๘ เดือน (๑๖ ก.พ. ๒๕๖๐)	หลักสูตร "การบริหารสำหรับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น" รุ่น ที่ ๙ (๒๖ เม.ย. - ๓๗ ก.ค. ๒๕๕๐)	-	-	-	
๓๖	สิบเอกพลรัฐราช มีจันท	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปวส. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑ ปี ๑๑ เดือน (๒๓ ต.ค. ๒๕๖๓)	-	-	-	๑	
๓๗	นายพีรพัฒน์ สีชาเพ้า	นายช่างโยธา	ปง.	ปวช. (อุตสาหกรรม)	๔ ปี ๕ เดือน (๒ พ.ค. ๒๕๖๕)	-	๑	-	-	
๓๘	นายถนอม วงษ์สัจจันท์	นายช่างเขียนแบบ	อส.	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๘ ปี ๖ เดือน (๑ เม.ย. ๒๕๖๑)	-	-	๑	-	
๓๙	นายมานพ ลาตโสตร์	นายช่างโยธา	อส.	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๑๒ ปี ๕ เดือน (๓๐ มิ.ย. ๒๕๕๗)	-	-	-	-	
๔๐	นายศรียุทธ อภิศักดิ์	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	ปวส. (ช่างไฟฟ้า)	๔ ปี ๒ เดือน (๑ ส.ค. ๒๕๖๕)	หลักสูตร "นายช่างไฟฟ้า" รุ่นที่ ๑๓ (๒๕ ก.พ. - ๑๕ มิ.ค. ๒๕๖๘)	-	-	-	



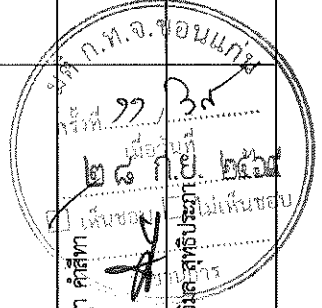
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม									
๔๑	นายมนตรี สุพรหมจันทร์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงาน สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	สาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๒ ปี ๙ เดือน (๑ ม.ค. ๒๕๕๗)	หลักสูตร"อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง" รุ่นที่ ๓ (๕ ม.ค.-๑๔ ก.พ.๒๕๖๓)	-	-	-	
๔๒	นางสาวอรุณีย์ แสนทิพย์	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (อนามัยสิ่งแวดล้อมและ ชีวนามัย)	๖ ปี ๘ เดือน (๓ ก.พ.๒๕๖๓)	-	-	-	-	
๔๓	นางสาวชนันันท์ หาญสุริย์	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	พยาบาลศาสตรบัณฑิต	๑๓ ปี ๗ เดือน (๒๖ ก.พ. ๒๕๕๖)	-	-	-	-	
๔๔	นายธวัชวัฒน์ บุญศิริธนโชติวรกุล	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เคมี)	๖ ปี ๗ เดือน (๒ มี.ค. ๒๕๖๓)	-	๑	-	-	
๔๕	นางพศศิริ สุวรรณโท	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (กายภาพบำบัด)	๑๑ ปี ๙ เดือน (๒๗ ธ.ค. ๒๕๕๗)	-	-	๑	-	
	กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ									
๔๖	จำเริญเกียรติ เพ็ญภูมิ	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ศิลปศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๙ เดือน (๒ ม.ค.๒๕๖๔)	-	-	๑	-	
๔๗	นางสาวพัชรินทร์ โพธิ์บุญมี	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ (นักบริหารงาน ทั่วไป)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต	๑ ปี ๗ เดือน (๑๗ เม.ย.๒๕๖๔)	-	๑	-	-	



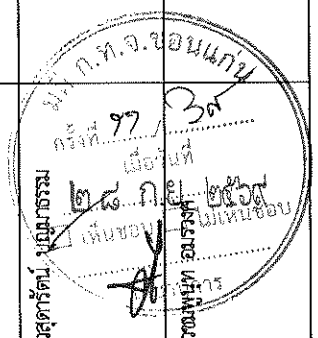
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี/เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๔๘	นางจิรายุ รุจาคม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม)	๙ ปี ๑ เดือน (๑๑ ก.ย. ๒๕๖๐)	หลักสูตร “เจ้าหน้าที่ วิเคราะห์นโยบายและแผน รุ่นที่ ๕ (๑๑-๒๒ ก.ค. ๒๕๕๘)	-	-	-	
๔๙	นางสาวรัชชา เกตุแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	บก.	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม)	๕ ปี (๑ ต.ค. ๒๕๖๔)	-	-	-	๑	
๕๐	นางสาวอรทัย ใจปัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	บริหารธุรกิจบัณฑิต	๘ ปี ๗ เดือน (๒๓ มี.ค. ๒๕๖๑)	-	-	-	-	
กองการศึกษา										
๕๑	นางอรัญญา ป่องสิงห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารงานการศึกษา)	๖ ปี ๓ เดือน (๑ ก.ค. ๒๕๖๓)	หลักสูตร “นักบริหารงาน การศึกษา” รุ่นที่ ๘ (๒๒ ก.ย. - ๒๓ ต.ค. ๒๕๕๗)	-	-	-	
๕๒	นางสาวอัญญา ตรีชัยวิชานนท์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	ศึกษาศาสตรบัณฑิต	๑๔ ปี ๗ เดือน (๑ เม.ย. ๒๕๕๕)	หลักสูตร “นักบริหาร การศึกษา” รุ่นที่ ๑๒ (๑๖ ก.พ. - ๑๙ มี.ค. ๒๕๕๘)	-	-	-	
๕๓	นางสาวสิริพัชญ์ พุทธิบุญยอร์	นักวิชาการศึกษา	ชก.	ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษธุรกิจ)	๑ ปี ๘ เดือน (๔ ก.พ. ๒๕๖๘)	-	-	-	๑	
๕๔	นางสาวสุเมธดา สิริศักดิ์	นักสัมมนาการ	บก.	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการเรียนการ สอน)	๔ ปี (๕ ก.ย. ๒๕๖๕)	-	-	๑	-	
๕๕	นายชัชวาล ชำนิชอบ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คศ ๓	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สังคมศาสตร์)	๔ ปี ๘ เดือน (๑ มี.ค. ๒๕๖๕)	หลักสูตร “ผู้บริหาร สถานศึกษา” รุ่นที่ ๑๑ (๒๕ พ.ค. - ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๘)	-	-	-	



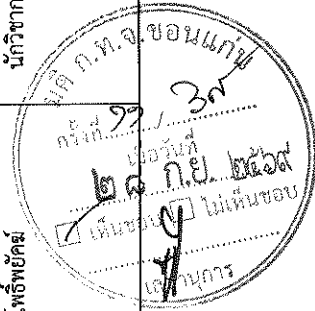
ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๖	นายกันทรพร นาคจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	คศ. ๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗ ปี ๗ เดือน (๑เม.ย.๒๕๖๒)	-	-	๑	-	
๕๗	นางวิไลลักษณ์ ศรีนวล	ครู	คศ. ๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๖ ปี ๑๑ เดือน (๑ พ.ย. ๒๕๖๒)	-	๑	-	-	
๕๘	นางเพ็ญศิริ อุบลวงศ์	ครู	คศ. ๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๔ ปี ๘ เดือน (๒๖ ก.ค. ๒๕๖๕)	-	๑	-	-	
๕๙	นายสุริยันต์ ยอดอ่อน	ครู	คศ. ๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๔ ปี ๒ เดือน (๒๖ ก.ค. ๒๕๖๕)	-	-	๑	-	
๖๐	นางสาวนภรดี ผิวทอง	ครู	คศ. ๒	ครุศาสตรบัณฑิต (การศึกษา)	๑ ปี ๑๐ เดือน (๑ ก.ค. ๒๕๖๓)	-	-	๑	-	
๖๑	นางสาวไฉกา อุทัยดา	ครู	คศ. ๑	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย)	๖ ปี ๘ เดือน (๑ ก.พ. ๒๕๖๓)	-	-	-	๑	
๖๒	นางธัญญรัตน์ ดีพลาง	ครู	คศ. ๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๗ ปี ๖ เดือน (๒๘ มี.ค. ๒๕๖๒)	-	๑	-	-	
๖๓	นางสาวพนิดา พิมพ์ดี	ครู	คศ. ๑	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (หลักสูตรและการสอน)	๔ ปี ๙ เดือน (๒ ม.ค. ๒๕๖๕)	-	-	-	๑	
๖๔	นางจิรฐา คำสีทา	ครู	คศ. ๒	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๙ เดือน (๑ พ.ย. ๒๕๖๓)	-	-	๑	-	
๖๕	นางสาววิมลสุทิพย์ประภา	ครู	คศ. ๑	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ)	๔ ปี ๕ เดือน (๘ พ.ค. ๒๕๖๕)	-	-	-	๑	



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒	
๖๖	นางสาวณัชลักษณ์ ศิริมาตย์	ครู	คศ. ๒	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (ปฐมวัยศึกษา)	๙ ปี ๑ เดือน (๑ พ.ย. ๒๕๖๐)	-	-	-	๑	
๖๗	นางสาวจตุรพร โพธิ์เรืองเดช	ครู	คศ. ๓	ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑ ปี ๒ เดือน (๒๖ ก.ค. ๒๕๖๕)	-	๑	-	-	
๖๘	นางสาวรัฐจิรัตน์ ชัยสอน	ครู	คศ. ๑	คุรุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๕ ปี ๖ เดือน (๑ เม.ย. ๒๕๖๑)	-	๑	-	-	
๖๙	นางสาวพรเพ็ญ เมืองสนธิ์	ครู	คศ. ๑	คุรุศาสตรบัณฑิต (การประถมศึกษา)	๕ ปี ๖ เดือน (๑ เม.ย. ๒๕๖๑)	-	๑	-	-	
	นางสมิทธิกานต์ สว่าง									
๗๐	นางวนิษา ตาบ้านดู่	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๓ ปี ๑๑ เดือน (๓ ต.ค. ๒๕๖๕)	-	-	-	๑	
๗๑	นายณวัฒน์ ปันทอง	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๔ ปี ๔ เดือน (๑ มิ.ย. ๒๕๖๕)	หลักสูตร “นักพัฒนาชุมชน” รุ่นที่ ๓๙ (๒๐ มิ.ค. - ๖ เม.ย. ๒๕๖๖)	-	-	-	
๗๒	นางสาวสุภารัตน์ บุญธรรม	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	พุทธศาสตรบัณฑิต (รัฐศาสตร์)	๑ ปี ๓ เดือน (๒ ก.ค. ๒๕๖๘)	หลักสูตร “นักพัฒนาชุมชน” รุ่นที่ ๒๘ (๒๒ ก.พ. - ๑๔ มี.ค. ๒๕๖๓)	-	-	-	
๗๓	นางสาวณัฐพร วัฒนสุข	นักพัฒนาชุมชน	ปก.	วิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการผลิตสัตว์)	๓ ปี ๔ เดือน (๑๖ มิ.ย. ๒๕๖๖)	-	-	-	๑	



ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง (ปี /เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม			หมายเหตุ
							ตามหลักสูตรสายงาน	๒๕๖๐	๒๕๖๑	
	กองเจ้าหน้าที่									
๓๔	นางฐิติรัตน์ ประเสริฐศรี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (การปกครองท้องถิ่น)	๕ ปี ๗ เดือน (๑ มี.ค. ๒๕๖๔)	หลักสูตร"อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง" รุ่นที่ ๑๕	-	-	-	
๓๕	นายซังชัย วันทะแก้ว	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	รัฐศาสตรบัณฑิต (ทฤษฎีและเทคนิคทาง รัฐศาสตร์)	๒ ปี ๒ เดือน (๑ ก.ค. ๒๕๖๓)	หลักสูตร"นักบริหารงานทั่วไป (อำนวยการท้องถิ่นระดับต้น) รุ่นที่ ๑๑๓" (๑-๒๑ ก.พ.๒๕๖๔)	-	-	-	
๓๖	นางฉวีชญารัฐ โพธิ์เหล่า	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๐ ปี ๙ เดือน (๑ ม.ค. ๒๕๕๙)	หลักสูตร"นักทรัพยากรบุคคล รุ่นที่ ๑๓๗"	-	-	-	
๓๗	นางสาวนารัตนา ปิ่นม้วนขกุล	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	รัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๐ ปี ๙ เดือน (๑ ม.ค. ๒๕๕๙)	-	-	-	-	
๓๘	นายอัมไพจิตร งามรูป	นักทรัพยากรบุคคล	ป.ก.	รัฐศาสตรบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ)	๑ ปี ๙ เดือน (๘ ม.ค.๒๕๖๘)	-	๑	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน									
๓๙	นางนงนุช โพธิ์พัยค์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ป.ก.	บริหารรัฐกิจบัณฑิต (การบัญชี)	๑๐ ปี ๙ เดือน (๑ ม.ค.๒๕๕๙)	-	๑	-	-	



ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนดทิศทางการพัฒนา ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

“บุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

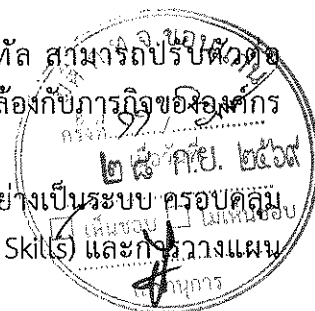
- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิต และการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ ในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

- ๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานขององค์กร และความต้องการของประชาชน
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุม การพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต (Future Skills) และกำหนดแผน ความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม
- ๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ



๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงาน ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๕) บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

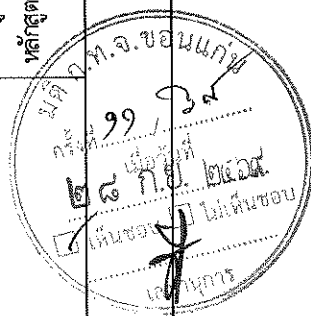
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา การบริการสู่ความเป็นเลิศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

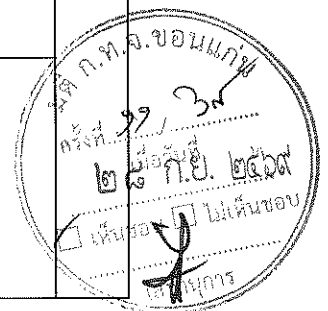


วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด (ต่อ)	หลักสูตรนักทรัพยากรบุคคล หลักสูตรนักจัดการงานทะเบียนและบัตร หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข หลักสูตรพยาบาลวิชาชีพ หลักสูตรนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หลักสูตรนิติกร, หลักสูตรเจ้าพนักงานทะเบียน หลักสูตรนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หลักสูตรนักจัดการงานเทคนิค หลักสูตรนักวิชาการสิ่งแวดล้อม หลักสูตรนักวิชาการคลัง หลักสูตรนักวิชาการจัดเก็บรายได้ หลักสูตรวิศวกรรมโยธา หลักสูตรช่างโยธา หลักสูตรนายช่างเขียนแบบหลักสูตรนายช่างรังเมือง หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า หลักสูตรเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ หลักสูตรเจ้าพนักงานภาคคลัง หลักสูตรเจ้าพนักงานภาษีเงินและบัญชี หลักสูตรเจ้าพนักงานงานธุรการ หลักสูตรนายช่างโยธา หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หลักสูตรเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ หลักสูตรนักวิชาการตรวจสอบภายใน	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)							๑) การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
			๑๔	๑๓	๑๒	๕๕๒,๐๐๐	๔๓๕,๐๐๐	๓๙๘,๐๐๐		
	รวม									



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๐ (คน)	๒๕๖๑ (คน)	๒๕๖๒ (คน)	๒๕๖๐	๒๕๖๑	๒๕๖๒		
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะและทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๕)	๗๘	๗๘	๗๘	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๗๘	๗๘	๗๘	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ทักษะด้านดิจิทัล พัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนาวัฒนธรรมในยุคดิจิทัล ๒) โครงการประกวดงานบริการที่เป็นเลิศประจำปี	จำนวนงานบริการที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)	๗๘	๗๘	๗๘	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๒๔๒	๒๔๒	๒๔๒	๗๒๐,๐๐๐	๗๒๐,๐๐๐	๗๒๐,๐๐๐		



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินงานบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๕)	๘	๘	๘	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๖๐	๖๐	๖๐	-	-	-	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการที่มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑คู่มือ/ส่วนราชการ)	๘	๘	๘	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๗๖	๗๖	๗๖	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		



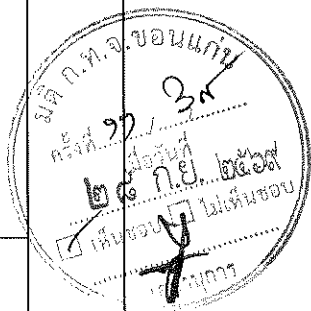
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี				งบประมาณ			วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๗๐ (คน)	๒๕๗๑ (คน)	๒๕๗๒ (คน)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒				
๑) บุคลากรทุกระดับมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรสุจริต	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๙๕)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์ และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	-	-	-		๑) ร่วมกิจกรรมต้านทุจริตคอร์รัปชัน	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
๒) บุคลากรทุกระดับมีการพัฒนา เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และเสริมสร้างความผูกพันของบุคลากร	๑) โครงการรณรงค์กีฬามหาสนุกของบุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรมกีฬามหาสนุกขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐)	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐		๑) การจัดกิจกรรมกีฬาเชื่อมสัมพันธ์	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
	๒) โครงการการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๑๓๐	๑๓๐	๑๓๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐		๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	
รวม			๕๓๐	๕๓๐	๕๓๐	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐				



สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	จำนวนโครงการ				งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒		๕๕๒,๐๐๐	๔๓๕,๐๐๐	๓๙๘,๐๐๐	
๒	การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริหารสู่ความเป็นเลิศ	๔	๔	๔		๗๒๐,๐๐๐	๗๒๐,๐๐๐	๗๒๐,๐๐๐	
๓	การยกระดับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างยั่งยืน	๓	๓	๓		๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	
๔	การเสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และการสร้างเสริมความผูกพันของบุคลากร	๕	๕	๕		๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	๗๕๐,๐๐๐	
	รวม	๑๔	๑๔	๑๔		๒,๐๕๒,๐๐๐	๑,๙๓๕,๐๐๐	๑,๙๙๘,๐๐๐	



ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินการตามแผนแม่บทพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรทุกฝ่ายอย่างจริงจัง โดยกำหนดให้การเรียนรู้และพัฒนาตนเองเป็นหน้าที่สำคัญของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกคน ซึ่งสามารถนำแนวคิดการพัฒนาบุคลากร Learning Model (๗๐ : ๒๐ : ๑๐) มาใช้เป็นกรอบในการวางแผน และดำเนินการพัฒนา กล่าวคือ ร้อยละ ๗๐ เป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ (Experiential Learning) เช่น การมอบหมายงานที่ท้าทาย การแก้ไขปัญหาจริง การหมุนเวียนงาน การรับผิดชอบโครงการ หรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งเป็นรูปแบบการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นมากที่สุดและส่งผลกระทบต่อพัฒนาสมรรถนะอย่างแท้จริง ร้อยละ ๒๐ เป็นการเรียนรู้ผ่านปฏิสัมพันธ์ทางสังคม (Social Learning) เป็นการเรียนรู้ผ่านการมีปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เช่น การสอนงาน (Coaching) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การแลกเปลี่ยนความรู้ หรือการให้คำปรึกษา และร้อยละ ๑๐ เป็นการเรียนรู้แบบเป็นทางการ (Formal Learning) เช่น การอบรม สัมมนา การเรียนในห้องเรียน การเรียนออนไลน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความยืดหยุ่น และสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง บุคลากรสามารถปรับสัดส่วนการเรียนรู้ในแต่ละส่วนได้ตามความเหมาะสม โดยหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้กำกับดูแลด้านการพัฒนาของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการปฏิบัติงาน ตามแนวทางจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP) อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะมุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ ความก้าวหน้าในสายอาชีพ เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และสมรรถนะของบุคลากรให้สอดคล้องกับเป้าหมายงาน เป้าหมายองค์กร และความก้าวหน้าทางสายอาชีพ อันนำไปสู่การเสริมสร้างขีดความสามารถของบุคลากรและการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การขับเคลื่อนการพัฒนาบุคลากรท้องถิ่นให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม หน่วยงานของรัฐ รวมถึงบุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ควรมีบทบาทร่วมกันในการวางแผน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และประเมินผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะที่เหมาะสม สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง และปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการบริหารภาครัฐและการให้บริการประชาชนอย่างยั่งยืน

๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรที่กำหนด แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดดำเนินการให้หรือการพัฒนาตนเองผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ และนำความรู้ ทักษะ สมรรถนะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ เป็นแบบอย่างในการพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการเรียนรู้และพัฒนา และมีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนา รวมทั้งดูแลติดตามและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานอย่างต่อเนื่องและเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุน

ผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ทราบ

ให้นายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | เป็นกรรมการ |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ | เป็นกรรมการ |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

๕.๒ การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มั่นใจว่าการพัฒนาที่ดำเนินการนั้นสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสามารถนำความรู้ ทักษะ และสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถกำหนดแนวทางดำเนินการได้ ดังนี้

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ., เทศบาล, อบต. และเมืองพัทยา)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน



๕.๓ ตัวชี้วัด

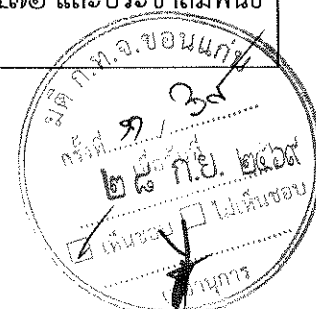
๑. ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

ตัวชี้วัด	ปีงบประมาณ		
	พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒
๑. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการพัฒนาประจำปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๒. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๓. ร้อยละเฉลี่ยของบุคลากรที่ได้รายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันหลังจากการฝึกอบรม	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๙๕	ร้อยละ ๑๐๐
๔. ร้อยละของส่วนราชการในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีนวัตกรรม คู่มือบริการประชาชน หรือแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๘๐
๕. ร้อยละเฉลี่ยของความพึงพอใจของบุคลากรต่อการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๘๕	ร้อยละ ๙๐
๖. ร้อยละเฉลี่ยของความผูกพันของบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐

๒. ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ

ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒

ระดับที่ ๑	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมความต้องการของบุคลากร เพื่อจัด (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๒	จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	เสนอ (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ระดับที่ ๔	เสนอแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ต่อ ก.จ.จ./ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด เพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙
ระดับที่ ๕	ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๒ และประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่กำหนด



ตัวชี้วัดที่ ๒ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ระดับที่ ๑	สามารถจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งมีสาระสำคัญประกอบด้วย ๑) หลักการและเหตุผล ๒) เป้าหมายการพัฒนา ๓) หลักสูตรการพัฒนา ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา และ ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์กำหนด
ระดับที่ ๒	สามารถกำหนด หลักสูตร กิจกรรม และโครงการ สำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๓	สามารถดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการ และวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดในแต่ละปี
ระดับที่ ๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ระดับที่ ๕	จัดทำสรุปปัญหาและอุปสรรคการวิธีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปวิเคราะห์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไป

๕.๔ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ และทิศทางการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ทั้งด้านความเชี่ยวชาญในสายงาน การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล การบริหารจัดการสมัยใหม่ ตลอดจนการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการให้บริการประชาชน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมืออาชีพ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ยังมุ่งเตรียมความพร้อมให้บุคลากรสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของภาครัฐ รวมถึงรองรับภารกิจที่อาจเพิ่มขึ้นจากการถ่ายโอนอำนาจสู่ท้องถิ่น โดยเน้นการพัฒนาศักยภาพเฉพาะด้าน การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานและลดความเสี่ยงจากการสูญเสียกำลังคน การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรของ (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จะช่วยให้มีบุคลากรที่มีสมรรถนะสูง มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง และสามารถขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การให้บริการสาธารณะแก่ประชาชนมีคุณภาพ เกิดความเชื่อมั่น โปร่งใส และนำไปสู่การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน



ภาคผนวก



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
เรื่อง แผนการพัฒนาศุภคกร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ได้รายงานขอความเห็นชอบแผนพัฒนาศุภคกร ๓ ปีของเทศบาล ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ จากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น)

บัดนี้ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ เห็นชอบให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประกาศใช้แผนพัฒนาศุภคกร ๓ ปี ของเทศบาลประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ซึ่งแจ้งให้เทศบาลทราบแล้ว ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๒/ว ๑๒๕๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้าย ประกอบมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ส่วนที่ ๔ หมวด ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลเมืองบ้านเป็ด จึงประกาศใช้แผนพัฒนาศุภคกร ๓ ปีของเทศบาล ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด



คำสั่งเทศบาลเมืองบ้านโป่ง

ที่ ๔๔๔/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านโป่ง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

อาศัยอำนาจตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล หมวด ๑๔ กิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ กำหนดให้เทศบาลจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล มีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังของเทศบาล จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานเทศบาลของเทศบาลเมืองบ้านโป่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ประกอบด้วย

๑. นายกเทศมนตรีเมืองบ้านโป่ง	ประธานกรรมการ
๒. ปลัดเทศบาลเมืองบ้านโป่ง	กรรมการ
๓. รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านโป่ง	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๕. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๘. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
๙. ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานเทศบาล พิจารณาถึงความจำเป็นในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนาลักษณะการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาการพัฒนา และงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดสรรสำหรับการพัฒนา

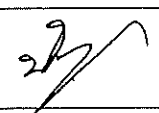
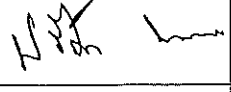
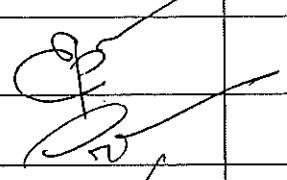
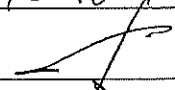
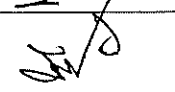
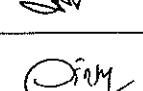
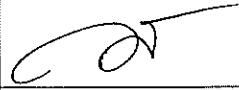
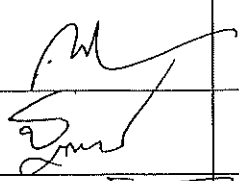
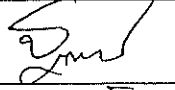
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙

(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านโป่ง

ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙
ณ ห้องประชุมหนองโคตร ชั้น ๔ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย	นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด		
๒	นายปรีดา นิลสาคร	ปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด		
๓	นางวาริสรา แก้วดอนหัน	รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด	-	
๔	นางสุนันท์ คันทะสิทธิ์	รองปลัดเทศบาลเมืองบ้านเป็ด		
๕	นางวราภรณ์ วิเศษ	ผู้อำนวยการกองคลัง		
๖	นายันทพจน์ บุญประสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง		
๗	นายมนตรี สุพรหมอินทร์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๘	นางอรัญญา ป้องสิงห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา		
๙	นางสาวพัชรินทร์ โพธิราช	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง ยุทธศาสตร์และงบประมาณ		
๑๐	นางวานิพร ตาบ่านตุ๋	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม		
๑๑	นางสาวกรรณิการ์ แพงงา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาราชการหัวหน้า สำนักปลัดเทศบาล		
๑๒	นางฐิติรัตน์ ประเสริฐศรี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		
๑๓	นายชัยชัย วันเทาแก้ว	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร		
๑๔	นางสาวกุลรดา วงษ์คำคุณ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ณ ห้องประชุมหนองโคตร ชั้น ๔ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ผู้มาประชุม

๑. นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒. นายปรีดา นิลสาคร	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓. นางสาวนันท์ คันทะสิทธิ์	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
๔. นางวราภรณ์ วิเศษ	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๕. นายนันท์พจน์ บุญประสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๖. นายมนตรี สุพรหมอินทร์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๗. นางอริยญา ป้องสิงห์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรินทร์ โพธิราช	หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณรักษาราชการแทน	
๙. นางวานิพร ตาบ้านดู่	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ	กรรมการ
	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนรักษาราชการแทน	
	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๑๐. นางสาวกรรณิการ์ แผงงา	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการรักษาราชการแทน	
	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ
๑๑. นางจิตติรัตน์ ประเสริฐศรี	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการ/เลขานุการ
๑๒. นายชัยชัย วันเทาแก้ว	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางสาวกุลรดา วงษ์คำคุณ	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๕.๐๐ น.

นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด เป็นประธานในการประชุม ได้กล่าวเปิด
ประธานกรรมการ การประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ
๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย ตามที่เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี ๒๕๗๐-๒๕๗๒ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล
พนักงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง และเป็น
เครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ
ที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการปฏิบัติราชการ
และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

และให้คณะกรรมการจัดทำแผนที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามกรอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากรที่คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นกำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนการพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามรอบของแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดขอนแก่น (ก.ท.จ.ขอนแก่น) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล และแก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนที่ ๔ การพัฒนาพนักงานเทศบาลได้กำหนดไว้

ที่ประชุม

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

แจ้งแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

นางฐิติรัตน์ ประเสริฐศรี

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒ และได้แจ้งแนวทางการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ ๑. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นศึกษาแผนแม่บทจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด) เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ส่วนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และตามแผนแม่บทการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒

๒. ขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเร่งรัดดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้แล้วเสร็จ และนำเสนอคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด)พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ซึ่งในแผนดังกล่าวต้องประกอบด้วย

- ๑) หลักการและเหตุผล
- ๒) เป้าหมายการพัฒนา
- ๓) หลักสูตรการพัฒนา
- ๔) วิธีการพัฒนาและระยะเวลาดำเนินการพัฒนา
- ๕) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา
- ๖) การติดตามและประเมินผลการพัฒนา

โดยแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี จะสิ้นสุดพร้อมกันในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นี้ และกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องนำส่งแผนภายในสิ้นเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๙ นี้

ที่ประชุม

รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเพื่อพิจารณา

การพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประจำปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒

นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย

ขอให้ฝ่ายเลขานุการได้ชี้แจงต่อที่ประชุม

นายชัยชัย วันทาแก้ว

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ได้เสนอร่างแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณพ.ศ.๒๕๗๐ - ๒๕๗๒ ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ได้ให้คณะกรรมการทุกท่านทราบแล้วนั้น ให้ทุกท่านได้พิจารณาไปพร้อมกัน มีรายละเอียดดังนี้

ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

๑.๑ หลักการและเหตุผล ได้อ้างถึงรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศหลักเกณฑ์การจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และประกาศคณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมวดที่ ๑๒ ส่วนที่ ๓ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตลอดจนสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในการปฏิรูประบบราชการ การพัฒนาความรู้มาปรับประยุกต์ใช้ในการพัฒนาองค์กร

๑.๒ วัตถุประสงค์ เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีกรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์ นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร โดยมีขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

ประกอบกับมีวิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด เป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. หรือ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และก.อบต.จังหวัด หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่

- ๑) การปฐมนิเทศ
- ๒) การฝึกอบรม
- ๓) การศึกษาหรือดูงาน
- ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ
- ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วยภารกิจที่เทศบาลดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ พ.ศ.๒๕๔๒ ทั้งนี้ ภารกิจต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น โดยการนำยุทธศาสตร์ ดังกล่าวจำนวน ๗ ด้าน มาวิเคราะห์เพื่อทำแผนพัฒนาของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้

- (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
- (๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว
- (๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการ

๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการได้แก่

๑. ความต้องการด้านความรู้

- (๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมาย
- (๓) ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร
- (๔) ความรู้เรื่องสื่อสารสาธารณะ
- (๕) ความรู้เรื่องจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ความต้องการด้านทักษะ

- (๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) ทักษะการประสานงาน
- (๓) ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอ และถ่ายทอดความรู้
- (๔) ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๓. ความต้องการด้านสมรรถนะ

- (๑) มุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การทำงานเป็นทีม

๔. ความต้องการพัฒนางาน

- (๑) การวิเคราะห์และบูรณาการ
- (๒) การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ
- (๓) ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ความรู้เรื่องการติดตามและประเมินผล
- (๕) ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ Hardware Software และ Network
- (๖) ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

เทศบาลเมืองบ้านเป็ด วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เป็นการจัดทำแผนผังโครงสร้างตามสายการบังคับบัญชาจากปลัดเทศบาล
ระดับสูง ผู้อำนวยการกองระดับกลาง หัวหน้าฝ่ายลงไปสู่สายปฏิบัติ

๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อ
การบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับ
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด วิเคราะห์
อัตรากำลังที่มีผลต่อเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สาย
งานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงาน

๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของ
บุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล
ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
ที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของ
บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่นวิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือ
วิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลัก
ความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า
และพิจารณาถึงงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ปัจจุบัน
เทศบาลเมืองบ้านเป็ด มีดังนี้

ประเภทบริหารท้องถิ่น มี ๑ สายงาน คือ นักบริหารงานท้องถิ่น

ประเภทอำนวยการท้องถิ่น มี ๖ สายงาน คือ

- ๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง
- ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ๕) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ๖) นักบริหารงานการศึกษา

ประเภทวิชาการ มี ๒๐ สายงาน คือ

- ๑) นักจัดการงานทั่วไป
- ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๔) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๕) นิติกร
- ๖) นักจัดการงานเทคนิค ๗) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร
- ๘) นักวิชาการเงินและบัญชี ๙) นักวิชาการคลัง ๑๐) นักวิชาการ
จัดเก็บรายได้ ๑๑) นักวิชาการพัสดุ ๑๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน

- ๑๓) นักวิชาการสาธารณสุข ๑๔) พยาบาลวิชาชีพ
๑๕) นักวิชาการสุขาภิบาล ๑๖) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๑๗) นักวิชาการศึกษา ๑๘) นักสันตนาการ ๑๙) วิศวกรโยธา
๒๐) นักพัฒนาชุมชน ๒๑) วิศวกรสุขาภิบาล

ประเภททั่วไป มี ๑๔ สายงาน คือ

- ๑) เจ้าพนักงานทะเบียน ๒) เจ้าพนักงานธุรการ ๓) เจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี ๔) เจ้าพนักงานพัสดุ ๕) เจ้าพนักงานการคลัง
๖) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๗) นายช่างโยธา ๘) นายช่างเขียนแบบ
๙) นายช่างไฟฟ้า ๑๐) เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์
๑๑) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๒) นายช่างผังเมือง

๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เคียงอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง

๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดวิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ปีงบประมาณที่เกษียณอายุจำนวน ๘ ราย ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๗๐	วิศวกรโยธา ๑ ราย
ปีงบประมาณ ๒๕๗๑	นักบริหารงานท้องถิ่น (ปลัดเทศบาล) ๑ ราย นักบริหารงานคลัง (ผู้อำนวยการกองคลัง) ๑ ราย นายช่างเขียนแบบ ๑ ราย นายช่างโยธา ๑ ราย ครู (ศพด.บ้านโคกและร.ร.เทศบาลบ้านเป็ด) ๒ ราย
ปีงบประมาณ ๒๕๗๒	นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม) ๑ ราย

นางจุติรัตน์ ประเสริฐศรี

นำเสนอส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่ง ต้องได้รับการพัฒนาน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลา ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับ การพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่นทุกระดับ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เมืองบ้านเป็ด ได้แก่ (๑) การปฐมนิเทศ (๒) การฝึกอบรม (๓) การศึกษา หรือดู งาน (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา (๕) การสอน งาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของ เทศบาลเมืองบ้านเป็ด ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติราชการ

(๒) ด้านคุณสมบัติส่วนตัว

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง

(๔) ด้านการบริหาร

(๕) ด้านคุณธรรม และจริยธรรม

๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและ ลูกจ้าง

เทศบาลเมืองบ้านเป็ดได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็น แนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด พนักงานเทศบาล พักยา ลูกจ้างประจำ

และพนักงานจ้างของ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษา ประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของ มาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่าง ครบถ้วนถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๖. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๗. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
๘. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือ ว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงาน ส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับความก้าวหน้าตามหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทาง ความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีแผนการการส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน แยกเป็นดังนี้

ปี ๒๕๖๗	จำนวน ๑๑ คน
ปี ๒๕๖๘	จำนวน ๑๗ คน
ปี ๒๕๖๙	จำนวน ๑๘ คน

ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

๔.๑ วิสัยทัศน์

“บุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านเป็ดมีสมรรถนะสูง เน้นคุณธรรมและ ศักยภาพเป็นเลิศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นโดยยึดหลักธรรมาภิบาล”

๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ให้เป็นมืออาชีพและนวัตกรรม มีความรู้ ทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อม ปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

๓) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน

๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาบุคลากรเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ในเทศบาลเมืองบ้านเป็ด

๔.๓ ค่านิยม

“มืออาชีพ คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล ใจบริการเพื่อประชาชน”

๔.๔ เป้าประสงค์

๑) บุคลากรมีสมรรถนะสูง มีทักษะหลากหลายและทักษะดิจิทัล สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง นำความรู้และนวัตกรรมมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์กรและความต้องการของประชาชน

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีระบบวางแผนและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมการพัฒนาสมรรถนะ การเรียนรู้ตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะอนาคต และการวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างชัดเจนและเป็นธรรม

๓) บุคลากรยึดมั่นค่านิยม คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีจิตสาธารณะ และทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กร มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และสมดุลชีวิตกับการทำงาน ในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และความสุขในการทำงาน

๕) บุคลากรได้รับการเตรียมความพร้อมสู่ชีวิตหลังเกษียณอย่างมีคุณภาพ ทั้งด้านการเงิน สุขภาพ การพัฒนาทักษะอาชีพเสริม และการใช้ชีวิตอย่างมีคุณค่าและมั่นคง

๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง มีดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการบริการสู่ความเป็นเลิศ

นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย

ขอบคุณทุกท่านที่เข้าร่วมประชุมและทำให้การจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลเมืองบ้านเป็ด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐
- ๒๕๗๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้ฝ่ายเลขานุการดำเนินการ
จัดทำแผนให้แล้วเสร็จและเสนอ ก.ท.จ.จังหวัดขอนแก่นพิจารณาให้
ความเห็นชอบต่อไป

เลิกประชุม ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)



(นายชัยชัย วันเทาแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางจิตติรัตน์ ประเสริฐศรี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(ลงชื่อ)



(นางสาวปิยวรรณ จิตตะมัย)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านเป็ด

ประธานคณะกรรมการ

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ความต้องการพัฒนาบุคลากร

ความต้องการพัฒนางานสำหรับบุคลากรท้องถิ่น

จากการประมวลผลจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 160 ราย ตอบคำถามในข้อ 4 จำนวน 48 ราย สรุปยอดรวมความถี่ และสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ความต้องการพัฒนางาน จากข้อมูลทั้งหมด 118 ความคิดเห็น สามารถนำมาจัดกลุ่มเนื้อหาที่มีความคล้ายคลึงกันออกเป็น 10 หมวดหมู่ โดยสรุปความถี่ได้ดังนี้

ที่	หมวดหมู่การพัฒนาบุคลากร	ความถี่ (ครั้ง)	สัดส่วน (%)
1	เทคโนโลยี ดิจิทัล และ AI	17	14.41
2	การทำงานเป็นทีม วัฒนธรรมองค์กร และจิตสาธารณะ	15	12.71
3	กฎหมาย ระเบียบ งานสารบรรณ และพัสดุ	15	12.71
4	การบริการประชาชนและการสื่อสาร	12	10.17
5	การบริหารจัดการองค์กร และการบริหารโครงการ	11	9.32
6	การพัฒนาตนเอง วินัย จริยธรรม และการแก้ปัญหา	10	8.47
7	งานสารสนเทศบุคลากร สิทธิประโยชน์ และข้อมูลองค์กร	5	4.24
8	งานเฉพาะทาง กองช่าง สาธารณสุข และบรรเทาสาธารณภัย	4	3.39
9	การปรับปรุงระบบงานและลดความซ้ำซ้อนองค์กร	4	3.39
10	หัวข้ออื่นๆ / โครงสร้างพื้นฐาน (เช่น อุปกรณ์, อัตราค่าจ้าง)	25	21.19
รวม		118	100.00

หลักสูตรที่ท่านต้องการให้เทศบาลเมืองบ้านเป็ด จัดอบรมให้นอกจากที่ระบุไว้ข้างต้น คือ

จากการประมวลผลจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 160 ราย ตอบคำถามในข้อ 8 จำนวน 36 ราย จากการประมวลผล ข้อมูลความต้องการ/หัวข้อการอบรมในภาพ รวมทั้งหมด 46 ความคิดเห็น สามารถนำมาจัดกลุ่มเนื้อหาที่มีความคล้ายคลึงกันออกเป็น 8 หมวดหมู่ โดยสรุปความถี่ได้ดังนี้

ลำดับ	หมวดหมู่หลัก	ความถี่ (ครั้ง)	ร้อยละ
1	เทคโนโลยี นวัตกรรม และปัญญาประดิษฐ์ (AI)	11	23.91
2	กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และการคลัง	7	15.22
3	การทำงานเป็นทีม วัฒนธรรมองค์กร และซอฟต์แวร์สกิล (Soft Skills)	6	13.04
4	คอมพิวเตอร์พื้นฐาน งานธุรการ และสารบรรณ	5	10.87
5	การพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม	5	10.87
6	การบริหารจัดการ แผนงาน และการคิดเชิงระบบ	5	10.87
7	การพัฒนาทักษะเฉพาะทางและการบริหารงานบุคคล	5	10.87
8	ภาษาต่างประเทศ	2	4.35
รวม		46	100.00

ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร (ถ้ามี)

จากการประมวลผลจากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 160 ราย ตอบคำถามในข้อ 9 จำนวน 14 ราย จากการประมวลผลข้อมูลข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งหมด 16 ความคิดเห็น สามารถนำมาจัดกลุ่มเนื้อหาที่มีความคล้ายคลึงกันออกเป็น 5 หมวดหมู่ โดยสรุปความถี่ได้ดังนี้

ลำดับ	หมวดหมู่หลัก	ความถี่ (ครั้ง)	ร้อยละ
1	หมวดการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาทักษะ	7	43.75
2	หมวดการประชุม ติดตามงาน และรับฟังปัญหา	3	18.75
3	หมวดการสร้างความสัมพันธ์และพฤติกรรมองค์กร	3	18.75
4	หมวดการพัฒนาทักษะเฉพาะตำแหน่งและการบริการ	2	12.50
5	หมวดคุณลักษณะและความรับผิดชอบส่วนบุคคล	1	6.25
รวม		16	100.00



เทศบาลเมืองบ้านเปิด

อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

“มุ่งมั่นพัฒนาท้องถิ่น บริการด้วยใจ โปร่งใส กันสมัย
เพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน”



พัฒนาบุคลากร



ยกระดับองค์กร



สร้างสรรค์นวัตกรรม



บริการด้วยใจ



เทศบาลเมืองบ้านเปิด



043-423869-70



WWW.BANPED.GO.TH



555 สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านเปิด
หมู่ 2 ตำบลบ้านเปิด อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น 40000

