



แผนการพัฒนาพนักงานเทศบาล ๓ ปี  
ของเทศบาลตำบลชะรัด  
อำเภอภูกองชา จังหวัดพัทลุง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙



|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>                                        | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล                                                     | ๒         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์                                                         | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร                          | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>                       | <b>๓</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๓         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๖         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร                               | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม                                              | ๗         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๘         |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๑        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร                            | ๑๔        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๔        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๔        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        | ๑๕        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>                                    | <b>๑๖</b> |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา                                                  | ๑๖        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๖        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๑๗        |
| ๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                           | ๑๙        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๒๐        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๑        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>                               | <b>๒๔</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)                                                  | ๒๔        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๔        |
| ๔.๓ ค่านิยม                                                              | ๒๔        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์                                                          | ๒๔        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร                                            | ๒๕        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>                       | <b>๓๐</b> |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ                                                        | ๓๐        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล                                                | ๓๐        |
| ๕.๓ บทสรุป                                                               | ๓๑        |

## ภาคผนวก

๑. บทสรุปสำหรับผู้บริหารการสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร
๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร
๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล

### ๑.๑ หลักการและเหตุผล

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

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

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

๔) สถานการณ์การเปลี่ยนแปลง ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวความคิดการพัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เทศบาลตำบลจะรัด จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙ ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาและพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด อำเภอกงหรา จังหวัดพัทลุง ในการปฏิบัติราชการและตอบสนอง ความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด มีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตาม หลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.ท. กำหนด

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด มีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีรอบความรู้ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.ท.)

๓) เพื่อให้พนักงานเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมิน และวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในบริบท ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัดมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่งด้านการ บริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลชะรัด สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและ การให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

โดยคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัด พิจารณาเห็นสมควรให้ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร มีขอบเขต เนื้อหาครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑) หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการพัฒนาพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งใน แต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) บุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัดต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ

(๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร เทศบาลตำบลชะรัดเป็นหน่วยดำเนินการเอง หรือดำเนินการร่วมกับ ก.ท. และ ก.ท.จ. หรือหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม ได้แก่

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

๔) งบประมาณในการดำเนินการ เทศบาลตำบลชะรัดจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล เทศบาลตำบลชะรัด กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตราากำลังการวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑.๑) จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก (มาตรา ๖๗(๒) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๐ (๒) มาตรา ๕๑ (๘) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๑.๒) การสาธารณสุขโรคและการก่อสร้างอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๑.๓) การสาธารณสุขการ (มาตรา ๑๖(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๑.๔) การควบคุมอาคาร (มาตรา ๑๖ (๒๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒)
- (๑.๕) ให้น้ำสะอาดหรือการประปา (มาตรา ๕๑ (๑) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖)
- (๑.๖) ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น (มาตรา ๕๑(๗) พระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ. ๒๔๙๖)

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๒.๑) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖ (๙)) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๒.๒) การส่งเสริมกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒/มาตรา ๕๐(๖))พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- (๒.๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล (มาตรา ๑๖ (๑๙)) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

- (๒.๓) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ (มาตรา ๕๐(๔)) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- (๒.๔) ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์ รักษาคนเจ็บไข้ (มาตรา ๕๑ (๖))  
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- (๒.๕) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ (มาตรา ๕๐ (๗))  
พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- (๒.๖) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และ  
ผู้ด้อยโอกาส (มาตรา ๑๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย  
อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒
- (๒.๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ (มาตรา ๑๖ (๑๓))  
พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓) **ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- (๓.๑) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกัน  
และรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน (มาตรา ๕๐ (๑)) พระราชบัญญัติ  
เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖/มาตรา ๑๖ (๓๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓.๒) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัยโรงมหรสพ  
และสาธารณสถานอื่น ๆ (มาตรา ๑๖ (๒๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓.๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (มาตรา ๑๖ (๒๙) พระราชบัญญัติกำหนด  
แผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๓.๔) ให้มีเครื่องมือเครื่องใช้ในการดัดแปลง (มาตรา ๕๐(๕) พระราชบัญญัติเทศบาล  
พ.ศ. ๒๔๙๖
- (๔) **ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้
- (๔.๑) บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร (มาตรา ๕๑ (๕) พระราชบัญญัติ  
เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- (๔.๒) จัดให้มีและควบคุมตลาด (มาตรา ๕๐ (๓) พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ.  
๒๔๙๖ /มาตรา ๑๖ (๓) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ  
ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔.๓) การส่งเสริม การฝึก และการประกอบอาชีพ (มาตรา ๑๖ (๖) พระราชบัญญัติ  
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๔.๔) การพาณิชยกรรม และการส่งเสริมการลงทุน (มาตรา ๑๖ (๗) พระราชบัญญัติ  
กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.  
๒๕๔๒ /มาตรา ๕๑ (๙) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖
- (๔.๕) การส่งเสริมการท่องเที่ยว (มาตรา ๑๖ (๘) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและ  
ขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๕.๑) การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ที่ดินทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรา ๑๖ (๒๔) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๕.๒) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินเท้า และที่สาธารณะ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย (มาตรา ๕๐(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๕.๓) การดูแลรักษาที่สาธารณะ (มาตรา ๑๖ (๒๗) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๕.๔) การควบคุมสุสานและฌาปนสถาน (มาตรา ๑๖ (๒๐) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

**(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้องดังนี้

- (๖.๑) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของ ท้องถิ่น(มาตรา ๕๐ (๘) พระราชบัญญัติ เทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖/มาตรา ๑๖ (๑๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๖.๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (มาตรา ๖๗ (๕))
- (๖.๓) การจัดการศึกษา (มาตรา ๑๖(๙))
- (๖.๔) การส่งเสริมการกีฬา (มาตรา ๑๖ (๑๔))
- (๖.๕) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น (มาตรา ๑๖ (๑๑))

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น** มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๗.๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง (มาตรา ๑๖ (๑) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒
- (๗.๒) ส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน (มาตรา ๑๖ (๑๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒.
- (๗.๓) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎร ในการพัฒนาท้องถิ่น (มาตรา ๑๖(๑๖) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลชะรัดวิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ได้แก่ **ภารกิจหลัก**

- ๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
- ๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- ๓. ด้านการสวัสดิการและการสังคมสงเคราะห์
- ๔. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความเรียบร้อย
- ๕. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๗. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๘. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๒. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๓. ด้านการส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๔. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน
๕. ด้านการสันติภาพ
๖. ด้านการสนับสนุนการท่องเที่ยว

### ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร

#### (๑) ความต้องการด้านทักษะ

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

#### (๒) ความต้องการด้านความรู้

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

#### (๓) ความต้องการพัฒนางาน

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

### ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

เทศบาลตำบลชะรัด วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร โดยใช้เทคนิค SWOT เข้ามาช่วยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจ ซึ่งผลการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อประเมินสถานการณ์การพัฒนาบุคลากรในปัจจุบันและโอกาสการพัฒนาบุคลากรในอนาคตของพนักงานเทศบาลตำบลชะรัด ด้วยเทคนิค SWOT Analysis มีดังนี้

#### จุดแข็ง (Strengths)

๑. บุคลากรมีความรักถิ่นไม่ต้องการย้ายที่
๒. การเดินทางสะดวกทำงานเกินเวลาได้
๓. อยู่ในวัยทำงานสามารถรับรู้และปรับตัวได้เร็ว
๔. มีความรู้เฉลี่ยระดับปริญญาตรี
๕. ผู้บริหารระดับหน่วยงานมีความเข้าใจในการทำงาน สามารถสนองตอบนโยบายได้ดี
๖. มีระบบบริหารงานบุคคลที่ทันสมัย

### จุดอ่อน (Weaknesses)

๑. ขาดความกระตือรือร้น
๒. มีภาระหนี้สินทำให้ทำงานไม่เต็มที่
๓. ขาดบุคลากรที่มีความรู้เฉพาะทางวิชาชีพ
๔. พื้นที่พัฒนากว้าง ปัญหาทำให้บางสายงาน มีบุคลากรไม่เพียงพอหรือไม่มี
๕. วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานบริการสาธารณะ บางประเภทไม่มี/ไม่พอ
๖. สำนักงานแคบ ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้อ้างอิง และปฏิบัติมีไม่ครบถ้วน

### โอกาส (Opportunities)

๑. นโยบายรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการแข่งขัน
๒. กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาพนักงาน

เทศบาลด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. อัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ
๔. ประชาชนให้ความสนใจต่อการปฏิบัติงานของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

### ภัยคุกคาม(Threats)

๑. มีระบบอุปถัมภ์และกลุ่มพรรคพวกจากความสัมพันธ์ แบบเครือญาติ ในชุมชน การดำเนินการทางวินัย เป็นไปได้ยากมักกระทบกลุ่มญาติพี่น้อง
๒. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงาน ความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะ ทำงานได้ครอบคลุมภารกิจของเทศบาล
๓. งบประมาณน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่ จำนวนประชากรและภารกิจ



สำนักงานปลัดเทศบาล

ปฏิบัติงานราชการทั่วไป ระดับต้น

- ๒- ทำตามมอบหมาย (๓๑)
- ๒๓) งานจัดทำแผนแม่บทท้องถิ่น
- ๒๔) งานบริหารงานทั่วไป
- ๒๕) งานบริหารงานเอกสารและงานเลข
- ๒๖) งานบริหารงานเอกสารและงานเลข
- ๒๗) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๒๘) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๒๙) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๐) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๑) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๒) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๓) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๔) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๕) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๖) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๗) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๘) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๓๙) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๐) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๑) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๒) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๓) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๔) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๕) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๖) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๗) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๘) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๔๙) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๕๐) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๕๑) งานส่งเสริมและสนับสนุน
- ๕๒) งานส่งเสริมและสนับสนุน

สำนักงานศิลปวัฒนธรรม  
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๓. ฝ่ายเข้าพบกรม (ต่อ)
  - ๕๔) กรมสงฆ์และพัฒนอาชิต
  - ๕๕) กรมสงฆ์และนครบาล
  - ๕๖) กรมบริหารตามบริหารผู้ถือโอกาส
  - ๕๗) กรมสงฆ์และการเกษตร
  - ๕๘) กรมสงฆ์และการประมง
  - ๕๙) กรมโรงเรียนฝึกหัดครู
  - ๖๐) กรมวิจิตรและพัฒนการเกษตร
  - ๖๑) กรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้เกี่ยวข้องหมาย
๔. ฝ่ายปกครอง
  - ๖) กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
  - ๗) กรมสงเคราะห์และฟื้นฟูประสบภัย
  - ๘) กรมรักษาความสงบ
  - ๙) กรมทะเบียนราษฎร
  - ๑๐) กรมบัตรประชาชน-บัตรประชาชน
  - ๑๑) กรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ผู้เกี่ยวข้องหมาย

- ## ๕. ฝ่ายปกครอง

- ๑) งานป้อนข้อมูลระบบงานเอกสารบัญชี
- ๒) งานเสนอราคาหรือสั่งซื้อวัสดุประเภท
- ๓) งานรับเช็คจากลูกค้า
- ๔) งานทะเบียนราษฎร
- ๕) งานบันทึกบัญชีด้านแรงงาน
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่สนับสนุนหน่วยงาน

90

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลชะรัด วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อเทศบาลตำบลชะรัด ทั้งกรอบอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โครงสร้างอายุ ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ                             | กรอบ<br>อัตรากำลัง<br>เดิม | กรอบอัตรากำลังตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |      |      | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |      |      | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|------|--------------------------|------|------|----------|
|                                                      |                            | ๒๕๖๗                                                                        | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)          | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล</b>                               |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)      | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.                           | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.                             | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.                     | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.                   | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นิติกร ปก./ชก.                                       | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.                          | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.                                | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                            | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.                | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                          |                            |                                                                             |      |      |                          |      |      |          |
| ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล                              | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน                      | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน                                 | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ                             | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข                          | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |
| ผู้ช่วย จพง. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย               | ๑                          | ๑                                                                           | ๑    | ๑    | -                        | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ                                 | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |   |   | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |   |   | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------|---|---|----------|
| <b>สำนักปลัดเทศบาล (ต่อ)</b>                             |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                 |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| นักการ                                                   | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| พนักงานขับรถยนต์                                         | ๖                              | ๖                                                                      | ๖ | ๖ | -                        | - | - |          |
| คนงาน                                                    | ๕                              | ๖                                                                      | ๖ | ๖ | +๑                       | - | - |          |
| <b>กองคลัง</b>                                           |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)                | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)  | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)    | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.                           | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                       | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.                                 | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.                         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                              |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ                                  | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                       | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                 |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| คนงาน                                                    | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>กองช่าง</b>                                           |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผอ.กองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)                   | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)           | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.                                      | ๒                              | ๒                                                                      | ๒ | ๒ | -                        | - | - |          |
| เจ้าพนักงานประปา ปง./ชง.                                 | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                              |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา                                       | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า                                      | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ                                                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |   |   | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |   |   | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------|---|---|----------|
| <b>กองช่าง (ต่อ)</b>                                                        |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                    |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| คนงาน                                                                       | ๔                              | ๔                                                                      | ๔ | ๔ | -                        | - | - |          |
| <b>กองการศึกษา</b>                                                          |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผอ.กองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                              | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)                   | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| หน.ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.                                                     | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| นักสันทนากการ ปก./ชก.                                                       | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.                                                   | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.                                          | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                    |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| คนงาน                                                                       | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>กองการศึกษา (ต่อ)</b>                                                    |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| <b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชะรัด</b>                                    |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                               |                                | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | +๑                       |   |   |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                 |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ครู                                                                         | ๔                              | ๔                                                                      | ๔ | ๔ | -                        | - | - |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                         | ๒                              | ๒                                                                      | ๒ | ๒ | -                        | - | - |          |
| <b>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดนูรุลฮูดาห์</b>                         |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                               |                                | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | +๑                       |   |   |          |
| ครู                                                                         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>                                                 |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                                                         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>                                                    |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทั่วไป)                                                        | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |
| <b>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดพัฒนาอิสลาม</b>                         |                                |                                                                        |   |   |                          |   |   |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก                                               |                                | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | +๑                       |   |   |          |
| ครู                                                                         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑ | ๑ | -                        | - | - |          |

| ส่วนราชการ/ตำแหน่ง/ระดับ                    | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | กรอบอัตราตำแหน่งที่<br>คาดว่าจะต้องใช้ในช่วง<br>ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า |    |    | อัตรากำลังคน<br>เพิ่ม/ลด |   |   | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----|----|--------------------------|---|---|----------|
| กองการศึกษา (ต่อ)                           |                                |                                                                        |    |    |                          |   |   |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                        |                                |                                                                        |    |    |                          |   |   |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                         | ๑                              | ๑                                                                      | ๑  | ๑  | -                        | - | - |          |
| ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิดบ้านท่ายาง |                                |                                                                        |    |    |                          |   |   |          |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก               |                                | ๑                                                                      | ๑  | ๑  | +๑                       |   |   |          |
| ครู                                         | ๒                              | ๒                                                                      | ๒  | ๒  | -                        | - | - |          |
| พนักงานจ้างตามภารกิจ                        |                                |                                                                        |    |    |                          |   |   |          |
| ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)                         | ๒                              | ๒                                                                      | ๒  | ๒  | -                        | - | - |          |
| หน่วยตรวจสอบภายใน                           |                                |                                                                        |    |    |                          |   |   |          |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.              | ๑                              | ๑                                                                      | ๑  | ๑  | -                        | - | - |          |
| รวม                                         | ๐                              | ๘๓                                                                     | ๘๓ | ๘๓ | +๕                       | - | - |          |

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

| ประเภท                          | ต่ำกว่า<br>ปวช. | ปวช.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปวส.<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาตรี<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาโท<br>หรือ<br>เทียบเท่า | ปริญญาเอก<br>หรือ<br>เทียบเท่า | รวม    |
|---------------------------------|-----------------|---------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------|
| พนักงานเทศบาล                   | -               | ๑                         | ๒                         | ๒๑                             | ๕                             | -                              | ๒๙     |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | ๗                              | ๑                             | -                              | ๘      |
| ลูกจ้างประจำ                    | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | -      |
| พนักงานจ้าง                     | -               | -                         | ๕                         | ๑๐                             | -                             | -                              | ๑๕     |
| รวม                             | -               | ๑                         | ๗                         | ๓๘                             | ๖                             | -                              | ๕๒     |
| คิดเป็นร้อยละ                   | ๐.๐๐            | ๑.๙๒                      | ๑๓.๔๖                     | ๗๓.๐๘                          | ๑๑.๕๔                         | -                              | ๑๐๐.๐๐ |

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

| บริหารท้องถิ่น          | อำนวยการท้องถิ่น                                                                                  | วิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                       | ทั่วไป                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป<br>๒) นักบริหารงานการคลัง<br>๓) นักบริหารงานช่าง<br>๔) นักบริหารงานการศึกษา | ๑) นักจัดการงานทั่วไป<br>๒) นักทรัพยากรบุคคล<br>๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๔) นิติกร<br>๕) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร<br>๖) นักวิชาการสุขาภิบาล<br>๗) นักพัฒนาชุมชน<br>๘) นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๘) นักวิชาการตรวจสอบภายใน<br>๙) นักวิชาการศึกษา<br>๑๐) นักสันติทางการ | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ<br>๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๓) เจ้าพนักงานพัสดุ<br>๔) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้<br>๕) นายช่างโยธา<br>๖) เจ้าพนักงานประปา<br>๗) เจ้าพนักงานป้องกัน<br>และบรรเทาสาธารณภัย |

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลชะรัด ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม ผู้สูงวัยในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมและควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ต่อไป

| ประเภท                          | ช่วงอายุ (ปี) |       |       |       |       |       |       |      | คน  | อายุเฉลี่ย |
|---------------------------------|---------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|-----|------------|
|                                 | <=๒๔          | ๒๕-๒๙ | ๓๐-๓๔ | ๓๕-๓๙ | ๔๐-๔๔ | ๔๕-๔๙ | ๕๐-๕๔ | >=๕๕ |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                  | -             | -     | -     | -     | -     | -     | ๑     | -    | ๑   | ๑.๙๒       |
| อำนวยการท้องถิ่น                | -             | -     | -     | -     | ๒     | ๒     | ๓     | ๑    | ๘   | ๑๕.๓๘      |
| วิชาการ                         | -             | -     | -     | ๓     | ๖     | ๒     | -     | -    | ๑๑  | ๒๑.๑๕      |
| ทั่วไป                          | -             | -     | -     | ๒     | ๓     | ๑     | ๒     | ๑    | ๙   | ๑๗.๓๑      |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา |               |       |       |       | ๑     | ๕     | ๑     | ๑    | ๘   | ๑๕.๓๘      |
| ลูกจ้าง                         | -             | -     | -     | -     | -     | -     | -     | -    | -   | ๐.๐๐       |
| พนักงานจ้าง                     | -             | ๑     | ๑     | ๓     | ๖     | ๓     | -     | ๑    | ๑๕  | ๒๘.๘๕      |
| รวม                             | -             | ๑     | ๑     | ๘     | ๑๘    | ๑๓    | ๗     | ๔    | ๕๒  | ๑๐๐        |
| คิดเป็นร้อยละ                   | -             | ๑.๙๒  | ๑.๙๒  | ๑๕.๓๘ | ๓๔.๖๒ | ๒๕.๐๐ | ๑๓.๔๖ | ๗.๖๙ | ๑๐๐ |            |

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลชะรัด วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ลำดับ | สายงาน                        | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|-------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                               | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑     | นักบริหารงานท้องถิ่น          | -                       | -    | -    | -   |
| ๒     | นักบริหารงานทั่วไป            | -                       | -    | -    | -   |
| ๓     | นักบริหารงานการคลัง           | -                       | -    | -    | -   |
| ๔     | นักบริหารงานช่าง              | -                       | -    | -    | -   |
| ๕     | ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก | -                       | -    | -    | -   |
| ๖     | นักจัดการงานทั่วไป            | -                       | -    | -    | -   |
| ๗     | นักทรัพยากรบุคคล              | -                       | -    | -    | -   |
| ๘     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน      | -                       | -    | -    | -   |
| ๙     | นิติกร                        | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๐    | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร    | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๑    | นักวิชาการสุขาภิบาล           | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๒    | นักพัฒนาชุมชน                 | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๓    | นักวิชาการเงินและบัญชี        | -                       | -    | -    | -   |

| ลำดับ | สายงาน                               | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|-------|--------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|       |                                      | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑๔    | นักวิชาการศึกษา                      | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๕    | นักสันทนการ                          | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๖    | นักวิชาการตรวจสอบภายใน               | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๗    | ครู                                  | ๑                       | -    | -    | ๑   |
| ๑๘    | เจ้าพนักงานธุรการ                    | -                       | -    | -    | -   |
| ๑๙    | เจ้าพนักงานพัสดุ                     | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๐    | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้             | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๑    | นายช่างโยธา                          | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๒    | เจ้าพนักงานประปา                     | -                       | -    | -    | -   |
| ๒๓    | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | -                       | -    | -    | -   |
| รวม   |                                      | ๑                       | -    | -    | ๑   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัด ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหาร และคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลชะรัด ๗๒ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลชะรัด ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลชะรัด กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้  
หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสาร และการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาวินัยตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลชะรัด กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

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

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.ท. กำหนด

สำหรับการดำเนินงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากร อีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์ให้แก่ทีมงานส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

การประชุม (Meeting) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หรือการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งเน้นการพัฒนาทักษะในการคิดเชิงนวัตกรรม การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์และทักษะในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจสามารถนำแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนาไปปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ร่วมกันเป็นกลุ่มเน้นการฝึกปฏิบัติ โดยมีโครงการ/หลักสูตร และกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะเป็นการศึกษาร่วมกัน ศึกษา ค้นคว้า ตลอดจนทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อทักษะปฏิบัติงาน ตามวัตถุประสงค์ของการประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา นั้นๆ

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

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

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมักใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงานสับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานพร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษามรดกความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงานแม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นพี่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นพี่เลี้ยงคือผู้เป็นพี่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสมร่วมกับผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงานหรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรท้องถิ่นอาจจะกระทำได้โดยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงาน ก.ท. สำนักงาน ก.ท.จ. หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลชะรัด กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัด ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการงานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลชะรัด ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด ยกตัวอย่างเช่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของ เทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ

๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศไทยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

๕. การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ การให้ข้อมูล

ข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพโปร่งใส และตรวจสอบได้

๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลชะรัด ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนดและส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

| ที่ | ชื่อ-สกุล               | ตำแหน่ง                                        | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน       | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|------------------------------------------------|-------|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                         |                                                |       |                          |                                    |                                       | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นายสุเชษฐ์ คงคำ         | ปลัดเทศบาล                                     | กลาง  | รัฐศาสตรบัณฑิต           | ๔ ปี ๘ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่นระดับกลาง | -                                        | -    | -    |          |
|     | สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)    |                                                |       |                          |                                    |                                       |                                          |      |      |          |
| ๒   | นายเจริญ อินนุรักษ์     | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)    | ต้น   | นิติศาสตรบัณฑิต          | ๙ ปี ๑๑ เดือน                      | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป            | -                                        | -    | -    |          |
| ๓   | นางสุภาวดี บุญส่ง       | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)       | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๘ เดือน                            | หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป            |                                          |      |      |          |
| ๔   | นายสุทัศน์ สานโดด       | นักจัดการงานทั่วไป                             | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต    | ๑ ปี ๓ เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๕   | นางสาวสิริรัตน์ ศรีเกตุ | นักทรัพยากรบุคคล                               | ชก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๕ ปี ๖ เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๖   | นางสาวจามรีย์ คำแก้ว    | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                       | ชก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๗ ปี ๗ เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๗   | นางกานต์ชนิตฐ์ หลงขาว   | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร                     | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต    | ๕ ปี ๑ เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๘   | นายสมชาย ศรีเกตุ        | นิติกร                                         | ชก.   | นิติศาสตรบัณฑิต          | ๑ ปี                               | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๙   | นางสาวสุภาพร คงพันธ์    | นักวิชาการสุขาภิบาล                            | ชก.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต        | ๖ ปี ๑๐ เดือน                      | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๐  | นางสาววิภาดา เพ็ชรทอง   | นักพัฒนาชุมชน                                  | ชก.   | ศิลปศาสตรบัณฑิต          | ๔ เดือน                            | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๑  | นายนิพล ทองรอด          | เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน                          | ชง.   | ปวส. (เลขานุการ)         | ๕ ปี ๗ เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๒  | นายวิรัตน์ ลายเพชร      | เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย           | ชง.   | ปวช. (ช่างก่อสร้าง)      | ๕ ปี - เดือน                       | -                                     | -                                        | -    | -    |          |
|     | กองคลัง (๐๔)            |                                                |       |                          |                                    |                                       |                                          |      |      |          |
| ๑๓  | นายจำรัส รัตนอุบล       | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๗ ปี ๗ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง           | -                                        | -    | -    |          |
| ๑๔  | นางสาวณัฐกานต์ ณ พัทลุง | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง) | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๓ ปี ๑ เดือน                       | หลักสูตรนักบริหารงานการคลัง           | -                                        | -    | -    |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                         | ตำแหน่ง                                            | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร<br>สายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-------|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                   |                                                    |       |                             |                                       |                                     | ๒๕๖๗                                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑๕  | นางสาวกัลยา กุรอหมีน              | นักวิชาการเงินและบัญชี                             | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๗ ปี ๗ เดือน                          | -                                   |                                              |      |      |          |
| ๑๖  | นางสาวธัญญรัตน์ ชูอินทร์          | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                         | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๗ ปี ๑ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๑๗  | นางสาวสามัญ เพชรเล็ก              | เจ้าพนักงานพัสดุ                                   | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๗ ปี ๗ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๑๘  | นางวรรณภา หนูพัฒน์                | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้                           | ปง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๓ ปี ๘ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
|     | กองช่าง (๑๕)                      |                                                    |       |                             |                                       |                                     |                                              |      |      |          |
| ๑๙  | นายชาครินทร์ ยั่งยืน              | ผอ.กองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง)                   | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๗ ปี ๗ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๐  | นายปรีชา คงสอน                    | หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง<br>(นักบริหารงานช่าง) | ปก.   | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต         | ๑ เดือน                               | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๑  | นายวรพจน์ เพชรแดง                 | เจ้าพนักงานธุรการ                                  | ชง.   | อนุปริญญา (การจัดการทั่วไป) | ๗ ปี ๗ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๒  | นายยุทธพงศ์ ยาชะรัต               | นายช่างโยธา                                        | ชง.   | ปวส. (ช่างโยธา)             | ๗ ปี ๗ เดือน                          | -                                   |                                              |      |      |          |
|     | กองการศึกษา (๑๘)                  |                                                    |       |                             |                                       |                                     |                                              |      |      |          |
| ๒๓  | นางวรรณมา สุขสวัสดิ์              | ผอ.กองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา)           | ต้น   | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต         | ๑ ปี ๕ เดือน                          | หลักสูตรนักบริหารการศึกษา           | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๔  | นางนารีรัตน์ ยาชะรัต              | หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา)    | ต้น   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๔ ปี ๓ เดือน                          | หลักสูตรนักบริหารการศึกษา           | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๕  | นายโสพล อักษรเนียม                | นักวิชาการศึกษา                                    | ปก.   | การศึกษาศาสตรบัณฑิต         | ๒ ปี ๑๐ เดือน                         | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๒๖  | นางอรอุมา ไกรเทพ                  | นักสันตนาการ                                       | ชก.   | ศึกษาศาสตรบัณฑิต            | ๗ ปี ๓ เดือน                          | -                                   |                                              |      |      |          |
| ๒๗  | นางสาวสิริยากร อรัญพฤกษ์พงษ์      | เจ้าพนักงานธุรการ                                  | ชง.   | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต       | ๖ ปี ๒ เดือน                          | -                                   |                                              |      |      |          |
| ๒๘  | นางสาวพรทิพย์ นวลเปลี่ยน          | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                         | ปง.   | อนุปริญญา (การบัญชี)        | ๓ ปี ๘ เดือน                          | -                                   |                                              |      |      |          |
|     | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชะรัด |                                                    |       |                             |                                       |                                     |                                              |      |      |          |
| ๒๙  | นางวินลยา ลายเพชร                 | ครู                                                | คศ.๓  | ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต         | ๑ ปี ๑ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๓๐  | นางทิพย์ หอยเขียว                 | ครู                                                | คศ.๒  | ครุศาสตรบัณฑิต              | ๒ ปี ๙ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๓๑  | นางปิ่นหลี่ เจ๊ะระบ่า             | ครู                                                | คศ.๒  | ครุศาสตรบัณฑิต              | ๒ ปี ๙ เดือน                          | -                                   |                                              |      |      |          |
| ๓๒  | นางวันญา เอียดวงศ์                | ครู                                                | คศ.๒  | ครุศาสตรบัณฑิต              | ๒ ปี ๙ เดือน                          | -                                   |                                              |      |      |          |

| ที่ | ชื่อ-สกุล                                                | ตำแหน่ง                | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา    | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง<br>(ปี /เดือน) | การผ่านฝึกอบรมตามหลักสูตร<br>สายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรม<br>ตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|----------------------------------------------------------|------------------------|-------|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------|------|----------|
|     |                                                          |                        |       |                    |                                       |                                     | ๒๕๖๗                                         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     | <u>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำ<br/>มัสยิดนูรุลฮุดาห์</u> |                        |       |                    |                                       |                                     |                                              |      |      |          |
| ๓๓  | นางฝ่าทะระ หมานนุ้ย                                      | ครู                    | คศ.๒  | ครุศาสตรบัณฑิต     | ๒ ปี ๙ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
|     | <u>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิด<br/>พัฒนาอิสลาม</u> |                        |       |                    |                                       |                                     |                                              |      |      |          |
| ๓๔  | นางหัสหิยะ สูดบู                                         | ครู                    | คศ.๒  | ครุศาสตรบัณฑิต     | ๒ ปี ๙ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
|     | <u>ศูนย์อบรมเด็กก่อนเกณฑ์ประจำมัสยิด<br/>บ้านท่ายาว</u>  |                        |       |                    |                                       |                                     |                                              |      |      |          |
| ๓๕  | นางสะไบ เส็มหยัง                                         | ครู                    | คศ.๒  | ครุศาสตรบัณฑิต     | ๒ ปี ๙ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| ๓๖  | นางรัตตณี กราปัญญา                                       | ครู                    | คศ.๑  | ครุศาสตรบัณฑิต     | ๕ ปี ๔ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
|     | <u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>                            |                        |       |                    |                                       |                                     |                                              |      |      |          |
| ๓๗  | นายดัตว วิโสสงคราม                                       | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต | ๓ ปี ๘ เดือน                          | -                                   | -                                            | -    | -    |          |
| รวม |                                                          |                        |       |                    |                                       |                                     | -                                            | -    | -    |          |

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลชะรัดได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ (Vision)

เทศบาลตำบลชะรัด ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาล ดังนี้

**“พัฒนาบุคลากรไปสู่ความเป็นมาตรฐาน เพื่อองค์กรแห่งความเป็นเลิศ”**

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลชะรัด ได้จัดทำจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาบุคลากรและบรรลุดัชนีประสงค์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ดังนี้

- ๑) พัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัดให้เป็นมืออาชีพ และนวัตกรรมมีความรู้ทัศนคติทักษะที่จำเป็นในการบริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบพร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล
- ๒) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ
- ๓) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัดให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขมีความสมดุลของชีวิตและการทำงาน
- ๔) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๕) พัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัดตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลชะรัดได้จัดทำค่านิยม เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตาม ดังนี้

**“คิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นธรรมาภิบาล พัฒนางาน ใส่ใจบริการประชาชน”**

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลชะรัดได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาบุคลากรพนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงาน ร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๔) บุคลากรมีความผูกพันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี และมีความสุขในการทำงาน

๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลชะรัด กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลชะรัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีและมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นให้กับ บุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัต ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                     | โครงการ/กิจกรรม                                                                                                                              | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                                             |                                                                                                                                              |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๑) เพื่อพัฒนาความรู้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่คณะผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาล               | โครงการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัต                                                               | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๖                 | ๕๖           | ๕๖           | ๑๘๐,๐๐๐  | ๒๕๐,๐๐๐ | ๓๐๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัดเทศบาล                    |
| ๒) เพื่อให้บุคลากรเทศบาลตำบลชะรัตมีความรู้ ความเข้าใจในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐมากยิ่งขึ้น | จัดส่งพนักงานเทศบาลเข้าอบรมหลักสูตรการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔                  | ๔            | ๔            | ๔๐,๐๐๐   | ๔๐,๐๐๐  | ๔๐,๐๐๐  | การฝึกอบรม                        | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) เพื่อทบทวนการปฏิบัติงานบนระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังและพัสดุ             | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-laas) ระบบข้อมูลรายจ่าย                                                                  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๘                  | ๘            | ๘            | ๘๐,๐๐๐   | ๘๐,๐๐๐  | ๘๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๔) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของส่วนราชการต่างๆเข้าใจระเบียบและระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ           | โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (e - GP)                                                                      | ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง มีข้อผิดพลาดน้อยลง       | ๒                  | ๒            | ๒            | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                          | โครงการ/กิจกรรม                                              | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |         |         | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|---------|---------|-----------------------------------|------------------------------------|
|                                                                                  |                                                              |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |                                   |                                    |
| ๕) เพื่อพัฒนาทักษะทางด้านการปฏิบัติงานสารบรรณยุคใหม่ และงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | โครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะทางด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๔                  | ๔            | ๔            | ๔๐,๐๐๐   | ๔๐,๐๐๐  | ๔๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| รวม                                                                              |                                                              |                                                                     | ๗๔                 | ๗๔           | ๗๔           | ๓๖๐,๐๐๐  | ๓๖๐,๐๐๐ | ๓๖๐,๐๐๐ |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาลให้กับบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                                                                              | โครงการ/กิจกรรม                                        | ตัวชี้วัด                                                           | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|-----------------------------------|-------------------|
|                                                                                                                                                      |                                                        |                                                                     | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                                   |                   |
| ๑) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถประพฤติตนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ฝ่าฝืนระเบียบฯ ตามแนวทางประมวลจริยธรรม          | โครงการอบรมเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๕๖                 | ๕๖           | ๕๖           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สำนักปลัดเทศบาล   |
| ๓) เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ สามารถประพฤติตนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง โดยไม่ฝ่าฝืนระเบียบฯ ตามแนวทางประมวลจริยธรรมของเทศบาล | โครงการส่งเสริมการป้องกันการทุจริต                     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๕๖                 | ๕๖           | ๕๖           | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม                        | สำนักปลัดเทศบาล   |
| รวม                                                                                                                                                  |                                                        |                                                                     | ๑๑๒                | ๑๑๒          | ๑๑๒          | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐ | ๒๐,๐๐๐ |                                   |                   |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย                                                                               | โครงการ/กิจกรรม          | ตัวชี้วัด     | ค่าเป้าหมายประจำปี |              |              | งบประมาณ |        |        | วิธีการพัฒนาบุคลากร | หน่วยงานดำเนินการ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------|--------------------|--------------|--------------|----------|--------|--------|---------------------|-------------------|
|                                                                                                       |                          |               | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๘<br>(คน) | ๒๕๖๙<br>(คน) | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘   | ๒๕๖๙   |                     |                   |
| ๑) เพื่อจัดกิจกรรมประชุมผู้ปกครองและคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลชะรัด กิจกรรมวันปิดภาคเรียน | โครงการสานรักสานสัมพันธ์ | ๔ ครั้ง ต่อปี | ๑๐๐                | ๑๒๐          | ๑๒๐          | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ | การฝึกอบรม          | กองการศึกษา       |
| รวม                                                                                                   |                          |               | ๑๐๐                | ๑๒๐          | ๑๒๐          | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐ |                     |                   |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ของเทศบาลตำบลชะรัด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์                                                                              | จำนวนโครงการ |      |      | งบประมาณ |         |         | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------|------|----------|---------|---------|----------|
|       |                                                                                                      | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗     | ๒๕๖๘    | ๒๕๖๙    |          |
| ๑     | ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ สร้างทักษะและพัฒนาศูนย์<br>เทศบาลตำบลชะรัด ตามสายงานที่มีในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี | ๕            | ๕    | ๕    | ๓๖๐,๐๐๐  | ๓๖๐,๐๐๐ | ๓๖๐,๐๐๐ |          |
| ๒     | เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ให้กับบุคลากร<br>เทศบาลตำบลชะรัด                            | ๒            | ๒    | ๒    | ๒๐,๐๐๐   | ๒๐,๐๐๐  | ๒๐,๐๐๐  |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กร<br>แห่งการเรียนรู้                                   | ๑            | ๑    | ๑    | ๑๐,๐๐๐   | ๑๐,๐๐๐  | ๑๐,๐๐๐  |          |
| รวม   |                                                                                                      | ๘            | ๘    | ๘    | ๓๙๐,๐๐๐  | ๓๙๐,๐๐๐ | ๓๙๐,๐๐๐ |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเทศบาลตำบลชะรัด มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลชะรัด รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัด กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้ว เสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลกงหรา ทราบ

ให้นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |                                                                 |                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ๑) นายกองการปกครองส่วนท้องถิ่น                                  | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น                                | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |
- ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ-สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๑๐ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรีตำบลกงหรา

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ ตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลชะรัด สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดพัทลุง ตลอดจนแนวนโยบายและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีความจำเป็น อาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

