



แผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

ของเทศบาลตำบลเด่นชัย

อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

# คำนำ

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเด่นชัยนั้น เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้คำนึงถึงการพัฒนาศักยภาพของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทั้งในด้านการเพิ่มพูนความรู้ทักษะทัศนคติที่ดี ความมีคุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง รู้ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ บทบาทและหน้าที่หลักและวิธีปฏิบัติราชการ มีความพึงพอใจและมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และแนวทางพัฒนาตนเพื่อเป็นพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ดี เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเทศบาลตำบลเด่นชัยให้สอดคล้องกับบทบาท หน้าที่ และภารกิจของเทศบาลตำบลเด่นชัย สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ ต่อไป

เทศบาลตำบลเด่นชัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลเด่นชัย จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และส่งเสริมบริหารกิจการของเทศบาลให้เจริญก้าวหน้า ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้เป็นอย่างดี

งานกรรณการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดเทศบาล

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>	๑
๑.๑ หลักการและเหตุผล	๒
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร</b>	๔
๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๔
๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ	๕
๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร	๖
๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม	๖
๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๘
๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐
๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร	๑๗
๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๗
๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๘
๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะเวลา ๓ ปี	๑๘
<b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร</b>	๑๙
๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา	๑๙
๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๙
๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๐
๓.๔ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๒๒
๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง	๒๓
๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน	๒๔
<b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร</b>	๒๘
๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)	๒๘
๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)	๒๘
๔.๓ ค่านิยม	๒๘
๔.๔ เป้าประสงค์	๒๘
๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๒๙
<b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร</b>	๓๕
๕.๑ ความรับผิดชอบ	๓๕
๕.๒ การติดตามและประเมินผล	๓๕
๕.๓ บทสรุป	๓๖

## สารบัญ

เรื่อง

หน้า

### 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 ภายใต้กระแสแห่งการปฏิรูประบอบราชการ และการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี การบริหารจัดการยุคใหม่ ผู้นำหรือผู้บริหารองค์กรต่าง ๆ ต้องมีความตื่นตัวและเกิดความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์กร การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนากระบวนการบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถใช้และพัฒนาความรู้ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์กรได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลเด่นชัย จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเด่นชัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนา พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อให้เทศบาลตำบลเด่นชัยมีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นไปตามหลักสูตรมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด
- ๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลเด่นชัยมีเครื่องมือในการส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กร มีกรอบความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.)
- ๓) เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
- ๔) เพื่อให้บุคลากรท้องถิ่นมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลเด่นชัยสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมที่ผลิตผลและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

## ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

- ๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนา พนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี
- ๒) ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่
  - ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
  - ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
  - ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
  - ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม
- ๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร ให้เทศบาลตำบลเด่นชัย เป็นหน่วยงานที่มีโครงการที่ได้ดำเนินการเอง และส่งบุคลากรเข้าร่วมกับหน่วยงานอื่น โดยวิธีการพัฒนาวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็นและความเหมาะสม ได้แก่
  - ๑) การปฐมนิเทศ
  - ๒) การฝึกอบรม
  - ๓) การศึกษาหรือดูงาน
  - ๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
  - ๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และ
  - ๖) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

๔) งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ให้เทศบาลตำบลเด่นชัย มีการจัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕) การติดตามประเมินผล ให้เทศบาลตำบลเด่นชัย กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเด่นชัยได้วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของเทศบาลออกเป็น ๗ ด้าน ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๓๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยแบ่งออกเป็นด้าน ต่างๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างแท้จริง โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ในการดำเนินการตามภารกิจ ผลการวิเคราะห์ด้วยเทคนิค SWOT Analysis ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ ๗ ด้าน ดังนี้

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑ การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบกทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- ๑.๒ การสาธารณสุขโรค และการก่อสร้างอื่นๆ
- ๑.๓ การสาธารณสุขการ
- ๑.๔ การควบคุมดูแลอาคาร
- ๑.๕ การผังเมือง

#### (๒) ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑.๑ การจัดการศึกษา
- ๑.๒ การส่งเสริมกีฬา
- ๑.๓ การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัวและการรักษาพยาบาล
- ๑.๔ ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- ๑.๕ การส่งเสริม การฝึกและประกอบอาชีพ
- ๑.๖ การสังคมสงเคราะห์และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส
- ๑.๗ การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัด และการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย
- ๑.๘ การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- ๑.๙ การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
- ๑.๑๐ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอย และสิ่งปฏิกูล
- ๑.๑๑ ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
- ๑.๑๒ ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
- ๑.๑๓ ให้มีโรงฆ่าสัตว์
- ๑.๑๔ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- ๑.๑๕ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้



**(๓) ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๓.๑ การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
- ๓.๒ การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าข้าม และที่จอดรถ
- ๓.๓ การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- ๓.๔ การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการอนามัย  
และสาธารณสุขสถานอื่นๆ
- ๓.๕ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ๓.๖ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

**(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้คือ**

- ๔.๑ การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน
- ๔.๒ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

**(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๕.๑ การจัดการ การบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ๕.๒ การกำจัดมูลฝอยสิ่งปฏิกูลและน้ำเสีย

**(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น  
มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๖.๑ บำรุง รักษา ศิลป จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
- ๖.๒ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

**(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้**

- ๗.๑ ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- ๗.๒ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ  
หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

**๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้แบ่งภารกิจได้เป็น ๗ ด้าน นำมากำหนดภารกิจหลักและภารกิจรองที่จะดำเนินการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ โดยเทศบาลตำบลเด่นชัยวิเคราะห์แล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**ภารกิจหลัก**

๑. การปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ
๓. การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว
๔. การพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๕. การพัฒนาการศึกษา
๖. การพัฒนาด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณีและภูมิปัญญา

ท้องถิ่นและการกีฬา

๗. การพัฒนาด้านสวัสดิการสังคม

๘. การพัฒนาด้านสาธารณสุข สุขาภิบาลและการอนามัย

#### ภารกิจรอง

๑. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

๒. การส่งเสริมการเกษตร

๓. การสนับสนุนและส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือน

### 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

(๑) จุดแข็ง (Strengths) เทศบาลตำบลเด่นชัยมีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็ง ดังนี้

๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน

๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ

๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ

๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

(๒) จุดอ่อน (Weaknesses) เทศบาลตำบลเด่นชัย มีปัจจัยภายในองค์กรใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง
- ๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน
- ๖) การโอน (ย้าย) ของบุคลากรในสังกัด

**(๓) โอกาส (Opportunities)** เทศบาลตำบลเด่นชัยมีปัจจัยภายนอกองค์กรใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัย สามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้หน่วยงานเข้มแข็ง เช่น

- ๑) นโยบายการกระจายอำนาจสู่ท้องถิ่น เพิ่มโอกาสในการพัฒนาที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของท้องถิ่น ทำให้ประชาชนและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนามากขึ้น
- ๒) นโยบายของรัฐบาล สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการแก้ไขปัญหาความยากจนและการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน
- ๓) นโยบายของรัฐบาลที่สนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้อยู่ดีมีสุข
- ๔) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนของท้องถิ่นและสินค้าวิสาหกิจชุมชน
- ๕) นโยบายรัฐบาลสนับสนุนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) รัฐบาลมีนโยบายสนับสนุนโครงการพัฒนาหมู่บ้านเพื่อแก้ไขปัญหาอุทกภัยและภัยแล้ง

**(๔) อุปสรรค (Threats)** เทศบาลตำบลเด่นชัยมีปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัย และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคาม เช่น

- ๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ
- ๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
- ๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- ๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
ปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b> หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายปกครอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นิติกร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b> พนักงานโทรศัพท์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกน้ำ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์ (รถดับเพลิง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองคลัง</b> ผู้อำนวยการกองคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	๑	๑	๑	๑				ว่างเดิม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑				
นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑				
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑			กำหนด เพิ่ม
<b>ลูกจ้างประจำ</b> เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองช่าง</b> ผู้อำนวยการกองช่าง นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายการโยธา นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นักบริหารงานช่าง ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม
สถาปนิก (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนด เพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b> ช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถกระเช้าซ่อมไฟฟ้า)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b> ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระดับต้น นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๖-๒๑๐๑-๐๐๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>ลูกจ้างประจำ</b> พนักงานขับรถบรรทุกขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานทั่วไป	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖ ๗	๒๕๖ ๘	๒๕๖ ๙	๒๕๖ ๗	๒๕๖ ๘	๒๕๖ ๙	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุกขยะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุก ๖ ล้อ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (รถบรรทุก ๖ ล้อ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม
<b>กองการศึกษา</b>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒								
นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b> ผู้ช่วยนักสันทนากการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครูสอนเด็กด้อยโอกาส	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร



ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ จะต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลเด่นชัย</b>								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา เชี่ยวชาญ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๕๕๐๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๐๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู ชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๐	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๖	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๗	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๘	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๕๐๐๑๙	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๒๙๓-๕							-	งบบุคลากร
<b>พนักงานจ้างทั่วไป</b>								
ภารโรง เลขที่ตำแหน่ง ๑๙๐๗-๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร

ส่วนราชการ	กรอบอัตรา กำลังเดิม	อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะ ต้องใช้ในช่วง ระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า			เพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเด่นชัย</b>								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เลขที่ตำแหน่ง -	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	งบบุคลากร กำหนดเพิ่ม
ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๖๐๐๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๖๐๐๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๖๐๐๐๐๓	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครูชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๖๐๐๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
ครู เลขที่ตำแหน่ง ๔๐๒๐๘๖๖๐๐๐๐๕	๑	๑	๑	๑	-	-	-	งบบุคลากร
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	งบบุคลากร
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>								
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๒	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๑๑-๓๘๐๑-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๑๑-๔๑๐๑-๐๐๔	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>พนักงานจ้างตามภารกิจ</b>								
ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๘</b>	<b>๑๑๒</b>	<b>๑๑๒</b>	<b>๑๑๒</b>	<b>+๔</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	

## ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่จะช่วยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัยที่มีผลต่อองค์กร

ประเภท	ต่ำกว่า ปวช.	ปวช. หรือ เทียบเท่า	ปวส. หรือ เทียบเท่า	ปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า	ปริญญาโท หรือ เทียบเท่า	ปริญญาเอก หรือ เทียบเท่า	รวม
ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๐	๐	๐	๑๕	๒๐	๐	๓๕
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	๖	๑๔	๐	๒๐
ลูกจ้างประจำ	๐	๓	๑	๑	๐	๐	๕
พนักงานจ้าง	๑	๖	๑๐	๑๓	๑	๐	๓๑
รวม	๑	๙	๑๑	๓๕	๓๕	๐	๙๑
คิดเป็นร้อยละ	๑.๑๐	๙.๙๐	๑๒.๑๐	๓๘.๔๕	๓๘.๔๕	๐	๑๐๐.๐๐

## ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้วิเคราะห์สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะนำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณในองค์กร

บริหารท้องถิ่น	อำนาจการท้องถิ่น	วิชาการ	ทั่วไป
๑) นักบริหารงานท้องถิ่น	๑) นักบริหารงานทั่วไป ๒) นักบริหารงานการคลัง ๓) นักบริหารงานช่าง ๔) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ๕) นักบริหารงานการศึกษา ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	๑) นักจัดการงานทั่วไป ๒) นักทรัพยากรบุคคล ๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๔) นิติกร ๕) นักประชาสัมพันธ์ ๖) นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๗) นักวิชาการเงินและบัญชี ๘) นักวิชาการคลัง ๙) นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ๑๐) นักวิชาการพัสดุ ๑๑) พยาบาลวิชาชีพ ๑๒) นักวิชาการศึกษา ๑๓) นักพัฒนาชุมชน	๑) เจ้าพนักงานธุรการ ๒) เจ้าพนักงานทะเบียน ๓) นายช่างโยธา ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข ๕) นายช่างโยธา

## ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงวัยในเทศบาลตำบลเด่นชัย และช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้น โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตรหรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในองค์กรเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง เช่น

ประเภท	ช่วงอายุ (ปี)								คน	อายุเฉลี่ย
	<= ๒๔	๒๕ - ๒๙	๓๐ - ๓๔	๓๕ - ๓๙	๔๐ - ๔๔	๔๕ - ๔๙	๕๐ - ๕๔	>= ๕๕		
บริหารท้องถิ่น	๐	๐	๐	๐	๑	๐	๑	๑	๑	๕๗
อำนวยการท้องถิ่น	๐	๐	๐	๒	๖	๑	๐	๓	๑๒	๔๕.๙๙
วิชาการ	๐	๐	๒	๑	๓	๕	๒	๑	๑๔	๔๐.๕๐
ทั่วไป	๐	๐	๐	๒	๒	๔	๐	๐	๘	๔๒.๗๕
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา	๐	๐	๐	๐	๙	๙	๐	๒	๒๐	๓๘.๗๕
ลูกจ้าง	๐	๐	๐	๐	๐	๑	๓	๑	๑	๕๒.๔๐
พนักงานจ้าง	๐	๒	๐	๘	๔	๗	๔	๖	๓๑	๔๕.๐๖
<b>รวม</b>	<b>๐</b>	<b>๒</b>	<b>๒</b>	<b>๑๓</b>	<b>๒๗</b>	<b>๒๗</b>	<b>๙</b>	<b>๑๔</b>	<b>๙๑</b>	<b>๕๓.๑๔</b>
คิดเป็นร้อยละ	๐	๒.๒๐	๒.๒๐	๑๔.๒๙	๒๖.๓๗	๒๙.๖๗	๙.๘๙	๑๕.๓๘	๑๐๐	

## ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี

เทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้าในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ เทศบาลตำบลเด่นชัย มีผู้เกษียณอายุ ดังนี้

ลำดับ	สายงาน	ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ			รวม
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นักบริหารงานช่าง		๑		๑
๒	นักบริหารงานท้องถิ่น			๑	๑
<b>รวม</b>					<b>๒</b>

## ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

การกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัย ได้พิจารณาและให้ความสำคัญกับบุคลากรในทุกระดับ พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป เพื่อให้ได้รับการพัฒนาประสิทธิภาพทั้งทางด้านการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง การบริหารและคุณธรรมและจริยธรรม ดังนี้

### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัย ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

#### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเด่นชัย มีจำนวน ๙๑ ราย ประกอบด้วยพนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

#### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลเด่นชัย ที่ได้เข้ารับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แต่ละตำแหน่งต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตรสำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการ และกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้างและลูกจ้างประจำ และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขและการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภทแต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้

ความเข้าใจในวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นพัฒนาทักษะ และองค์ความรู้ในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะ การสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อม รับผิดชอบต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐาน ทางจริยธรรม และส่งเสริมให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) การปฐมนิเทศ

สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นแรกบรรจุหรืออยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้มีความรู้ความเข้าใจสภาพแวดล้อมของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างส่วนราชการ ผู้บริหาร วัฒนธรรมขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ ความสำคัญของภารกิจที่มีต่อประชาชน สังคม ประเทศชาติ การพัฒนาตนเองของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ความก้าวหน้าในอาชีพราชการ เพื่อให้ มีทัศนคติที่ดีและมีแรงจูงใจในการรับราชการ

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกรัก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากร แต่ละคนในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ดีทำให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูน ความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลา ในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษา โดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำ มาประยุกต์ใช้ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญ ของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิด มุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์

ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการโดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากรขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักของค้ความรู้อและคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่าจะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอาชีพให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับคำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากรมีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน

หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลเด่นชัย กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัย ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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



### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง

โดยที่คณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น ได้ออกประกาศ ก.ถ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรมของข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็น หลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) ประกอบกับ มาตรา ๒๓ วรรคหก แห่ง พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงาน เทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ซึ่งคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เพื่อยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องกำกับความประพฤติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างของเทศบาล ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไป ตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการประชาชนตาม หลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

### ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลเด่นชัย วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ตามหลักสูตรสายงานของเทศบาลตำบลเด่นชัย โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ดังนี้

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	นางพวงเพ็ญ จันสวัสดิ์	ปลัดเทศบาล	กลาง	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับกลาง	-	-	-	
	<b>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</b>									
๒	น.ส.บานเย็น กันทะจักร	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๓ ปี ๑ เดือน	หลักสูตรนักบริหาร งานทั่วไป ระดับกลาง	-	-	-	
๓	นางสาวรวิพรรณ บุญคง	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๑ ปี ๗ เดือน	หลักสูตรนักบริหาร งานทั่วไป ระดับต้น		-	-	
๔	นายเอกธิตล ประมูลสิน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๕ เดือน		+๑-		-	
๕	จำเอกจิรวัดน์ ศฤงคาร	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๒๒ ปี ๔ เดือน	-	+๑	-	-	
๖	นางสาววรรณมา ลำดับ	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๑๗ ปี ๑๐ เดือน	-	-	+๑-	-	
๗	นางสาวประภาภรณ์ ศิริवास	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๖ เดือน	หลักสูตร นักทรัพยากรบุคคล-		-	-	
๘	นางสุรีย์พร ฉิมเล็ก	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปก.	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๔ ปี	หลักสูตรนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน-	-	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๙	นายวรพงศ์ งามทรง	นักจัดการงานทะเบียน และบัตร	ชก.	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตรนักจัดการ งานทะเบียนและบัตร	-	-	-	
๑๐	นายทศนารถ เมฆประยูร	นิติกร	ชก.	ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต	๑๕ ปี ๒ เดือน		-	+๑	-	
๑๑	นางสาวสวียา อุปนนไชย	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักประชาสัมพันธ์-	-	-	-	
๑๒	สิบเอกจามร เลือดนักรบ	นักป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	ชก.	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๒๒ ปี ๒ เดือน	หลักสูตรนักป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	-	-	-	
๑๓	นายนภดล สุขทรัพย์	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปริญญาตรีบริหารธุรกิจ	๔ ปี ๑๑ เดือน		+๑	-	-	
๑๔	นางพิกุล ช้อนมณี	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๘ ปี	หลักสูตร เจ้าพนักงานทะเบียน	-	-	-	
	<b>กองคลัง (๑๔)</b>									
๑๕	นางอังตารักษ์ สวนจักร	ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๓๐ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง-	-		-	
๑๖	นางจารุณี เสนาใจ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๑๘ ปี ๙ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานการคลัง	-	-	-	
๑๗	นางนารีย์ แสงอาวุธ	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก.	ปริญญาโท บริหารธุรกิจ	๑๕ ปี ๙ เดือน	หลักสูตรนักวิชาการ จัดเก็บรายได้-	-	-	-	
๑๘	นางสาวณัฐนาราพร เชื่อนสง	นักวิชาการพัสดุ	ปก.	ปริญญาตรี บัญชีบัณฑิต	๕ ปี ๘ เดือน	-	+๑	-	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑๙	นางสาวนภัสรัญช์ หรั่งคารา	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๑๕ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการเงินและบัญชี	-	-	-	
๒๐	นางสาวภรณ์ชนก วิรุพห์	นักวิชาการคลัง	ปก.	ปริญญาตรี การจัดการทั่วไป	๑๓ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการคลัง--	-	-		
	<b>กองช่าง (๐๕)</b>									
๒๑	นายฤทธิชัย บุตรชา	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๓๕ ปี ๑ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานช่าง -	-	-		
๒๒	นางสาวญาศุมินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์	๕ ปี ๗ เดือน	-	+๑	-	-	
๒๓	นายวรชัย สายตรง	นายช่างโยธา	ชง.	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๗ เดือน	หลักสูตร นายช่างโยธา	-	-	-	
๒๔	นายไตรเทพ แสนวงศ์	นายช่างโยธา	ชง.	ปริญญาตรี ครุศาสตร์โยธา	๑๗ ปี		-	+๑	-	
	<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</b>									
๒๕	จำเอกหญิงสุกัญญา พงษ์เจตสุพรรณ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	ต้น	ปริญญาโท สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต	๒๔ ปี ๔ เดือน	-	-	+๑	-	
๒๖	นายปริญญา สุธรรมปวง	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	ปริญญาโท รัฐประศาสนศาสตร์	๑๗ ปี ๒ เดือน	-	-	-	-	
๒๗	นางสาวอัจฉรา วิทยาบำรุง	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	ปริญญาตรี พยาบาลศาสตร์	๒๑ ปี ๕ เดือน	-	-	+๑	-	

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	คุณวุฒิการศึกษา	ระยะเวลา การดำรง ตำแหน่ง (ปี / เดือน)	การผ่านฝึกอบรมตาม หลักสูตรสายงาน	แผนการเข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรสายงาน			หมายเหตุ
							๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
<b>กองการศึกษา (๐๘)</b>										
๒๘	นายกิตชัย สุทธิเขตต์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	การศึกษามหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)	๑๙ ปี ๒ เดือน		+๑		-	
๒๙	นายวัชร พังยะ	นักวิชาการศึกษา	ปก.	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต	๕ ปี ๖ เดือน	-	+๑		-	
๓๐	นางสาวอมรรรัตน์ ถือคำ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปริญญาตรี บริหารธุรกิจ	๗ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ	-	-	-	
<b>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</b>										
๓๑	นายขุนพล วงศ์เชื่อนแก้ว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๘ ปี ๗ เดือน	หลักสูตร นักบริหารงานสวัสดิการสังคม	-	-	-	
๓๒	สิเบอธนากร คำราช	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม)	ต้น	ปริญญาโท รัฐศาสตรมหาบัณฑิต	๑๙ ปี ๖ เดือน		+๑	-	-	
๓๓	นายจิระพล จรจันทร์	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	ปริญญาตรี แพทย์แผนไทย	๑๘ ปี ๑๐ เดือน	หลักสูตร นักพัฒนาชุมชน				
๓๔	นางสาวกัญจนพร ใจแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	ปริญญาตรี	๖ ปี ๗ เดือน		-	+๑	-	-
<b>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๓)</b>										
๓๕	นางกาญจนา แสงอาวุธ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ชก.	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	๑๗ ปี ๓ เดือน	หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน	-	+๑	-	
รวม							๘	๗		

## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอเด่นชัย จังหวัดแพร่ ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้ทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การกำหนด ทิศทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลเด่นชัย ดังนี้

“พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ คุณุณธรรม มุ่งพัฒนางานบริการให้เป็นเลิศ”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้ดำเนินการจัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนา บุคลากร และบรรลุวัตถุประสงค์ของเทศบาลตำบลเด่นชัย ดังนี้

- ๑) มีระบบบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร
- ๒) พัฒนาศักยภาพด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีสมรรถนะที่จำเป็น และเกิดประโยชน์สูงสุด และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๓) พัฒนาฐานข้อมูลด้านการบริหารงานบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความถูกต้อง เพียงตรง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๔) ถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๕) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม
- ๖) พัฒนาบุคลากร ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ
- ๗) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้ดำเนินการจัดทำค่านิยมของเทศบาลตำบลเด่นชัย เพื่อให้ข้าราชการหรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยม ดังนี้

“ยึดหลักธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน สู่ความยั่งยืน”

### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลเด่นชัย ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล ตำบลเด่นชัย เพื่อพัฒนาบุคลากรข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) มีโครงสร้างส่วนราชการ และอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับปริมาณงาน
- ๒) มีระบบการบริหารงานบุคคลที่ทันสมัย ที่สามารถขับเคลื่อนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- ๓) บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างครอบคลุม และเป็นมืออาชีพ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนานุเคราะห์

เทศบาลตำบลเด่นชัย กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนานุเคราะห์ของการจัดแผนพัฒนานุเคราะห์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเด่นชัย เพื่อพัฒนานุเคราะห์ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้าง ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนานุเคราะห์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนานุเคราะห์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้นุเคราะห์มีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม

และการสร้างความสุขในองค์กร

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด	โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานท้องถิ่น หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักบริหารงานสวัสดิการสังคม หลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ หลักสูตรนักวิชาการพัสดุ	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐)	๘	๗	๒	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	การฝึกอบรม	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
<b>รวม</b>			๘	๗	๒	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐			



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินการ	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	ในการดำเนินการ	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๕	๕๓	๕๓	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๕๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี	ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)	๒	-	๒	๓๐,๐๐๐	-	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษาให้บริการวิชาการ
๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๓๔	๓๔	๓๕	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการประกวดการจัดทำนวัตกรรมของส่วนราชการประจำปี	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนาของบุคลากร (๑ ผลงาน/ส่วนราชการ)		๔	๒			๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การพัฒนาตนเอง ๒) การสัมมนา
รวม			๙๑	๙๑	๙๑	๕๘๐,๐๐๐	๕๗๐,๐๐๐	๖๐๐,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินการกิจกรรม	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๔	๔	๔	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
	๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)	๗๔	๗๔	๗๔	-	-	-	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม	สถาบันการศึกษา ให้บริการวิชาการ
๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ)	๑๒	๑๒	๑๒		๕,๐๐๐	๕,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๙๑	๙๑	๙๑	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐			

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

วัตถุประสงค์และเป้าหมาย	โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมายประจำปี			งบประมาณ			ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม	วิธีการพัฒนาบุคลากร	หน่วยงานดำเนินการ
			๒๕๖๗ (คน)	๒๕๖๘ (คน)	๒๕๖๙ (คน)	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙			
๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต ส า ร ณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี	๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรมประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๒๘	๒๘	๒๘	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
	๒) โครงการจัดกิจกรรมการต้านทุจริตคอร์รัปชัน ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)	๔๐	๔๐	๔๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัคสมานสามัคคีในองค์กร	๑) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)	๕๐	๕๐	๕๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๑ ต.ค.-๓๐ ก.ย	๑) การฝึกอบรม ๒) การฝึกปฏิบัติ	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รวม			๑๐๘	๑๐๘	๑๐๘	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐	๒๕๐,๐๐๐			

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลเด่นชัย อำเภอด่านซ้าย จังหวัดแพร่  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙

ลำดับ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์	จำนวนโครงการ			งบประมาณ			หมายเหตุ
		๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	๒๕๖๗	๒๕๖๘	๒๕๖๙	
๑	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ	๒	๒	๒	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๒	การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง	๓	๓	๓	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	
๓	การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้	๒	๒	๒	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	
๔	เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร	๕	๕	๕	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐	
<b>รวม</b>		<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๑๒</b>	<b>๔๒๐,๐๐๐</b>	<b>๔๒๐,๐๐๐</b>	<b>๔๒๐,๐๐๐</b>	

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อบจ. เทศบาล อบต. และเมืองพัทยา) กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีทราบ

ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑) นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นประธานกรรมการ       |
| ๒) ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                 | เป็นกรรมการ             |
| ๓) รองปลัด/หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ                       | เป็นกรรมการ             |
| ๔) หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล               | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๕) ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ    |

ทั้งนี้ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ให้ระบุชื่อ – สกุล และตำแหน่ง หรือระบุเฉพาะตำแหน่งก็ได้ โดยนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่ง

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑

๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลเด่นชัย สามารถปรับเปลี่ยนแก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดแพร่ (ก.ท.จ.แพร่) ตลอดจนจรรยาบรรณและยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มี ความจำเป็นอาจต้องทำการยุบหรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ นโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา