

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
(ประจำปี พ.ศ. 2567)



เทศบาลตำบลมะริอโบตก  
อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส

สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>ส่วนที่ ๑ หลักการและเหตุผล</b>  | <b>๑</b>  |
| ๑.๑ หลักการและเหตุผล   | ๑         |
| ๑.๒ วัตถุประสงค์   | ๒         |
| ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาคณากร                            | ๒         |
| <b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาคณากร</b>                         | <b>๔</b>  |
| ๒.๑ ภารกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                       | ๔         |
| ๒.๒ ภารกิจหลักและภารกิจรอง ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ        | ๕         |
| ๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของคณากร                                 | ๖         |
| ๒.๔ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม  | ๗         |
| ๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี                      | ๙         |
| ๒.๖ อัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                                | ๑๐        |
| ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของคณากร                              | ๑๔        |
| ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ๑๔        |
| ๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น                        | ๑๕        |
| ๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี                        | ๑๕        |
| <b>ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาคณากร</b>                                      |           |
| ๑๖   |           |
| ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา  | ๑๖        |
| ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น               | ๑๖        |
| ๓.๓ วิธีการพัฒนาคณากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                         | ๑๗        |
| ๓.๔ การพัฒนาคณากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                             | ๑๙        |
| ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง   | ๒๐        |
| ๓.๖ การพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นตามหลักสูตรสายงาน            | ๒๑        |
| <b>ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร</b>                                 | <b>๒๓</b> |
| ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)   | ๒๓        |
| ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)                           | ๒๓        |
| ๔.๓ ค่านิยม  | ๒๓        |
| ๔.๔ เป้าประสงค์  | ๒๔        |
| ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณากร  | ๒๔        |
| <b>ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาคณากร</b>                         |           |
| ๓๐   |           |
| ๕.๑ ความรับผิดชอบ  | ๓๐        |
| ๕.๒ การติดตามและประเมินผล  | ๓๐        |
| ๕.๓ บทสรุป   | ๓๑        |

## 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 เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ 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 ต้องมีความตื่นตัวและเกิด

ความพยายามปรับตัวในรูปแบบต่าง ๆ โดยเฉพาะการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ การปรับเปลี่ยนวิถีคิด วิธีการทำงาน เพื่อแสวงหารูปแบบใหม่ ๆ และนำระบบมาตรฐานในระดับต่าง ๆ มาพัฒนาองค์กร ซึ่งนำไปสู่แนวคิดการพัฒนาาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กร เพื่อให้องค์การสามารถใช้และพัฒนาความรู้ ที่มีอยู่ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและปรับเปลี่ยนวิทยาการความรู้ใหม่มาใช้กับองค์การได้อย่างเหมาะสม

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าวเทศบาลตำบลมะรือโบตก จึงได้จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรเทศบาลตำบลมะรือโบตก อำเภอระแงะ จังหวัดนราธิวาส ในการปฏิบัติราชการและตอบสนองความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๑.๒ วัตถุประสงค์

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

๒) เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก มีเครื่องมือ ในการส่งเสริมให้บุคลากรของเทศบาลมีรอบความรู้ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่คณะกรรมการข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.) กำหนด

๓) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาล มีการบริหารการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง โดยการประเมินและวางแผนการพัฒนาของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

๔) เพื่อให้บุคลากรของเทศบาลมีความรู้ทั้งในด้านพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ด้านความรู้ความสามารถและทักษะของงานแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร และด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๕) เพื่อให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ ที่เอื้อให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการ สร้างสรรค์นวัตกรรมทั้งผลผลิตและการให้บริการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหน้าที่

### ๑.๓ ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร

๑) การกำหนดหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณ ในการพัฒนาพนักงานเทศบาล หรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรงอยู่ตามกรอบแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี

๒) ให้บุคลากรของเทศบาล ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่ง หรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร ได้แก่

- ๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- ๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- ๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงาน

ในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ๔) หลักสูตรด้านการบริหาร และ
- ๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

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

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

๔) **งบประมาณในการดำเนินการพัฒนา** ให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก จัดสรรงบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรตามแผนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจนแน่นอน โดยคำนึงถึงความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๕) **การติดตามประเมินผล** ให้เทศบาลตำบลมะรือโบตก กำหนดการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนพัฒนาบุคลากร และเพื่อให้เป็นประโยชน์ ในการวางแผนอัตรากำลัง การวางแผนบริหารบุคลากร การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นในการพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๓ ปีถัดไป

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์สถานการณ์พัฒนาบุคลากร

### ๒.๑ การกิจ อำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### (๑) ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) พัฒนาปรับปรุงเส้นทางคมนาคมภายในเขตเทศบาลให้ได้มาตรฐาน และมีโครงสร้างเชื่อมโยงกัน อย่างเป็นระบบ เช่น ถนน สะพาน รางระบายน้ำ

(๒) จัดวางระบบผังเมืองรวมในชุมชน ให้สามารถรับการเจริญของชุมชนภายในอนาคต จำแนกโซน การใช้ที่ดินแต่ละประเภท เช่น แหล่งเกษตรกรรม แหล่งพาณิชย์กรรม แหล่งอุตสาหกรรม แหล่งที่อยู่อาศัย แหล่งประกอบการด้านปศุสัตว์

(๓) พัฒนาปรับปรุงระบบไฟฟ้าสาธารณะ ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในเขตเทศบาล อย่างเป็นระบบและ ได้มาตรฐาน โดยเฉพาะถนนสายหลักและตรอกซอยต่างๆ ในเขตเทศบาล

(๔) พัฒนาปรับปรุงแหล่งน้ำเพื่อการเกษตร

(๕) พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภค ให้มีปริมาณน้ำเพียงพอต่อความต้องการของประชาชน (๓) ก่อสร้างระบบระบายน้ำภายในชุมชนให้ได้มาตรฐานและสามารถระบายน้ำได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ปรับปรุงระบบการจราจรให้ได้มาตรฐาน สร้างวินัยจราจรให้ประชาชนในท้องถิ่น

#### (๒) ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

๑) เสริมสร้างคุณภาพชีวิตให้กับประชาชน จัดการสาธารณสุขมูลฐานให้ทั่วถึง

๒) ปัญหาด้านยาเสพติดในชุมชน

๓) สนับสนุนด้านสวัสดิการ พัฒนาคุณภาพชีวิต ผู้ด้อยโอกาสในสังคม

๔) พัฒนาปรับปรุงกิจการโรงงานฆ่าสัตว์ ให้ได้มาตรฐาน

๕) สนับสนุนส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการแก้ไข

ปัญหาสังคม

๖) ดูแลจัดการด้านสวัสดิการแก่ชุมชน เช่น คนชรา เด็ก ผู้ติดเชื่อเอดส์

๗) พัฒนาปรับปรุงด้านสุสาน ฌาปนสถานให้ได้มาตรฐาน

๑) ส่งเสริมการกีฬาให้กลุ่มเยาวชนได้มีการใช้เวลาว่างทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์

๒) สนับสนุนส่งเสริมด้านการศึกษาของเยาวชน ประชาชน ในท้องถิ่นทั้งในระบบและ

นอกระบบ

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

๑) การรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชน

(๒) พัฒนาปรับปรุงด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ส่งเสริม วางแผน จัดการด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

(๔) ควบคุมดูแล การประกอบกิจการตลาดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ อย่างเคร่งครัด

(๑) รมรณรงค์ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดระเบียบภายในชุมชน

(๔) ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) พัฒนาส่งเสริมอาชีพให้กลุ่มอาชีพต่างๆ สนับสนุนการรวมกลุ่มอาชีพต่างๆ ส่งเสริมด้านการ ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร

(๒) สนับสนุนด้านการพาณิชย์ ส่งเสริมการลงทุน

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาองค์ปกครองส่วนท้องถิ่น และประสานการจัดทำ

(๔) แผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๕) ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย เช่น จัดหาสถานที่ทิ้งขยะถาวร ศึกษาวิธีการกำจัดขยะ ให้เหมาะสมกับศักยภาพของเทศบาล

(๒) การจัดการบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์ในที่ดิน การดูแลรักษาที่ดินสาธารณะประโยชน์

(๓) การจัดให้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๔) พัฒนาปรับปรุงด้านสุสาน ฌาปนสถานให้ได้มาตรฐาน

(๕) รวบรวมส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๖) ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

(๒) สนับสนุนส่งเสริมให้มีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น แก่เยาวชนและผู้สนใจ

(๑) สนับสนุนช่วยเหลืองานกิจกรรมประเพณีที่ชุมชนเป็นผู้จัด

(๗) ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) สนับสนุนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

**๒.๒ การกิจหลักและการกิจรองที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะดำเนินการ**

เทศบาลตำบลมะหะริโอบตก ได้นำภารกิจที่ได้วิเคราะห์ตามข้อ ๕ มากำหนดภารกิจหลัก และ การกิจรองแล้วพิจารณาเห็นว่าภารกิจหลัก และการกิจรองที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

**๑. ภารกิจหลัก**

- (๑) ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน
- (๒) ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- (๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๔) การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ
- (๕) การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ
- (๖) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงานของท้องถิ่น

**๒. การกิจรอง**

- (๑) ให้มีสุสานและฌาปนสถาน
- (๒) การจัดให้มี และควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ
- (๓) จัดให้มีน้ำสะอาด หรือประปา
- (๔) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๕) การสาธารณสุข
- (๖) การส่งเสริมกีฬา
- (๗) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๘) การส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน
- (๙) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ
- (๑๐) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- (๑๑) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
- (๑๒) การควบคุมอาคาร
- (๑๓) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
- (๑๔) การจัดให้มีการควบคุมการฆ่าสัตว์
- (๑๕) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
- (๑๖) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
- (๑๗) การดูแลรักษาสวนสาธารณะ
- (๑๘) จัดให้มีและบำรุงไฟหรือแสงสว่าง

**๒.๓ การวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาของบุคลากร**

เทศบาลตำบลมะหะริโอบตก ได้สำรวจความต้องการของบุคลากร เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปความต้องการของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรของเทศบาล ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร ได้คำนึงถึงกรอบภารกิจ



หลักที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นสำคัญ โดยเรียงลำดับความสำคัญตามความต้องการของบุคลากร ด้านละ ๔ ประเด็น ดังนี้

**(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**

เทศบาลตำบลมะรุ้อโบตก ได้วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคที่มีผลต่อเทศบาล อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะ ความรู้ และการพัฒนางานของบุคลากร เรียงลำดับความสำคัญ ประเด็นละ ๕ ข้อ เช่น

**(๑) จุดแข็ง (Strengths)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในของเทศบาลใดที่เป็นข้อได้เปรียบหรือจุดเด่นที่ควรนำมาใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลได้ และควรดำรงไว้เพื่อการเสริมสร้างความเข้มแข็งของเทศบาล โดยสามารถวิเคราะห์ได้ ดังนี้

- ๑) การกำหนดส่วนราชการเหมาะสมกับงานและหน้าที่ที่ปฏิบัติชัดเจน
- ๒) ผู้บริหารมีการส่งเสริมการพัฒนาของบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
- ๓) มีการใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัยอยู่เสมอ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว
- ๔) ได้รับการสนับสนุนการพัฒนาทั้งด้านวิชาการและระเบียบ กฎหมายอยู่เสมอ
- ๕) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง

**(๒) จุดอ่อน (Weaknesses)** เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายในของเทศบาล ว่ามีปัจจัยภายในของเทศบาลใดที่เป็นข้อเสียเปรียบหรือจุดด้อยที่ควรปรับปรุงให้ดีขึ้น ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล และขจัดให้หมดไป อันจะเป็นประโยชน์ ต่อเทศบาล โดยสามารถวิเคราะห์ได้ ดังนี้

- ๑) การปฏิบัติงานระหว่างส่วนราชการยังขาดการทำงานแบบบูรณาการเชื่อมโยงกัน
- ๒) เจ้าหน้าที่ยังขาดความรู้ที่เป็นระบบและเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓) เจ้าหน้าที่ยังขาดความตระหนักและรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเอง  
๔) ขาดการสร้างวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร และคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เกิดแรงจูงใจ  
ขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติหน้าที่

๕) ข้าราชการยังขาดระเบียบวินัยที่ดีในการทำงาน

(๓) โอกาส (Opportunities) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกของเทศบาล ว่า มีปัจจัย  
ภายนอกของเทศบาลใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อที่เป็นประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อการดำเนินการ  
จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ได้ และเทศบาลสามารถสร้างเป็นโอกาสหรือนำข้อดีมาเสริมสร้างให้  
หน่วยงานเข้มแข็ง โดยสามารถวิเคราะห์ได้ ดังนี้

๑) นโยบายของรัฐบาลเอื้อต่อการพัฒนาและการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๓) ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้ได้รับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ  
การปฏิบัติงานอยู่เสมอ

๔) ประชาชนมีส่วนร่วมต่อการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) รัฐบาลมีการกระจายอำนาจและภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมากขึ้น

(๔) อุปสรรค (Threats) เป็นการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกเทศบาลว่ามีปัจจัยภายนอกเทศบาล  
ใดที่สามารถส่งผลกระทบต่อเป็นภัยคุกคามก่อให้เกิดผลเสียทั้งทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำแผนพัฒนา  
บุคลากรของเทศบาล และจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์หรือขจัดอุปสรรคหรือภัยคุกคามของเทศบาล โดยสามารถ  
วิเคราะห์ได้ ดังนี้

๑) การจัดสรรงบประมาณของรัฐให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่เพียงพอ

๒) ระเบียบกฎหมายมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

๓) ภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) การเปลี่ยนแปลงนโยบายของรัฐบาลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

๕) การถ่ายโอนภารกิจบางส่วนจากส่วนกลางไปให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่ได้  
ถ่ายโอนบุคลากรและงบประมาณ

๒.๕ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี



| สำนัก/กอง | ปลัด/รองปลัด | หน่วยตรวจสอบภายใน | สำนักปลัดเทศบาล | กองคลัง | กองช่าง | กองสาธารณสุขฯ | กองการศึกษา | กองสวัสดิการสังคม |
|-----------|--------------|-------------------|-----------------|---------|---------|---------------|-------------|-------------------|
| มีนครอง   | ๒            | ๑                 | ๒๙              | ๑๒      | ๑๒      | ๑๖            | ๑๔          | ๙                 |
| ว่าง      | ๐            | ๐                 | ๓               | ๒       | ๓       | ๑             | ๓           | ๐                 |
| รวม       | ๒            | ๑                 | ๓๒              | ๑๔      | ๑๕      | ๑๗            | ๑๗          | ๙                 |

## ๒.๖ กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี เทศบาล

เทศบาลตำบลมะรุ้อโบตก ได้วิเคราะห์ข้อมูลอัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ซึ่งจะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์อัตรากำลังของเทศบาลที่มีผลต่อเทศบาล ทั้งกรอบอัตรากำลังของเทศบาล การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร สายงานของพนักงานเทศบาล โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่ง การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุ ในระยะ ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|   |                                | ข้างหน้า  |      |      | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|   |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |      |      |          |
| ปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| รองปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)        | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>สำนักปลัดเทศบาล</b>                                  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| <b>พนักงานเทศบาล</b>                                    |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายปกครอง<br>(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชก.                            | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักประชาสัมพันธ์ ปก/ชก.                                 | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| นักทรัพยากรบุคคล ปก.                                    | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ชก.                          | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นิติกร ปก/ชก.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปก.                                   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ปก.                                   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| จงพ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ชง.                       | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานทะเบียน ปง/ชง.                               | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                                      |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| พนักงานขับรถยนต์ดับเพลิง                                | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์บรรทุกน้ำ                               | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์  | ๓                              | ๓   | ๓    | ๓    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานดับเพลิง   | ๗                              | ๗   | ๗    | ๗    | -          | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป   | ๘                              | ๘   | ๘    | ๘    | -          | -    | -    |          |
|   | ๓๔                             | ๓๔  | ๓๔   | ๓๔   | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ   | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|--|------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|  |                        | ข้างหน้า  |      |      | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|  |                        | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |            |      |      |          |
|  | ๓๔                     | ๓๔  | ๓๔   | ๓๔   | -          | -    | -    |          |
| <b>กองคลัง</b>   |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| <b>พนักงานเทศบาล</b>                                       |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)       | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)   | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง<br>(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการเงินและบัญชี ปก.                                 | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.                                       | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.                                       | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง.                               | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>   |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| พนักงานขับรถยนต์   | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คณงานทั่วไป  | ๖                      | ๖   | ๖    | ๖    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองช่าง</b>   |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| <b>พนักงานเทศบาล</b>                                       |                        |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองช่าง<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)          | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายการโยธา<br>(นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)          | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.  | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| นายช่างโยธา ปง./ชง.  | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.                                       | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานธุรการ ชง.                                      | ๑                      | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|  | ๕๔                     | ๕๔  | ๕๔   | ๕๔   | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ  | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง<br>เดิม | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |      |      | เพิ่ม / ลด |      |      | หมายเหตุ |
|---|--------------------------------|---|------|------|------------|------|------|----------|
|   |                                | ๒๕๖๗  | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ | ๒๕๖๗       | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|   |                                | ๕๔  | ๕๔   | ๕๔   | ๕๔         | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้ช่วยนายช่างโยธา  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    |            |      |      |          |
| พนักงานขับรถกระเช้า   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป   | ๖                              | ๖   | ๖    | ๖    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>                                 |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| <b>พนักงานเทศบาล</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับกลาง)      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข<br>(นักบริหารงานสาธารณสุข ระดับต้น) | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| นักวิชาการสุขาภิบาล ชก  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.                                      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| เจ้าพนักงานธุรการ ชง.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| <b>พนักงานจ้าง</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| พนักงานขับรถยนต์บรรทุกขยะ   | ๒                              | ๒   | ๒    | ๒    | -          | -    | -    |          |
| พนักงานขับรถยนต์  | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| คนงานทั่วไป   | ๙                              | ๙   | ๙    | ๙    | -          | -    | -    |          |
| <b>กองการศึกษา</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| <b>พนักงานเทศบาล</b>  |                                |   |      |      |            |      |      |          |
| ผู้อำนวยการกองการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)         | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
| หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา<br>(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)      | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    | ว่าง     |
| ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ชก.                                 | -                              | ๑   | ๑    | ๑    | +๑         | -    | -    | ว่าง     |
| นักวิชาการศึกษา ชก.   | ๑                              | ๑   | ๑    | ๑    | -          | -    | -    |          |
|   | ๘๓                             | ๘๔  | ๘๔   | ๘๔   | -          | -    | -    |          |

| ส่วนราชการ                            | กรอบ<br>อัตรา<br>กำลัง | อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้อง<br>ใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี<br>ข้างหน้า |            |            | เพิ่ม / ลด |          |          | หมายเหตุ |      |
|---------------------------------------|------------------------|---|------------|------------|------------|----------|----------|----------|------|
|                                       |                        | เดิม  | ๒๕๖๔       | ๒๕๖๕       | ๒๕๖๖       | ๒๕๖๔     | ๒๕๖๕     |          | ๒๕๖๖ |
|                                       |                        | ๘๓  | ๘๔         | ๘๔         | ๘๔         | -        | -        |          | -    |
| นักสันทนการ ปก.                       | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| ครู (อันดับ ครูผู้ช่วย)               | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                    |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| ผู้ช่วยครูผู้ช่วย                     | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| ผู้ดูแลเด็ก                           | ๔                      | ๔   | ๔          | ๔          | -          | -        | -        |          |      |
| คณงานทั่วไป                           | ๕                      | ๕   | ๕          | ๕          | -          | -        | -        |          |      |
| พนักงานขับรถยนต์                      | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| <b>กองสวัสดิการสังคม</b>              |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| <b>พนักงานเทศบาล</b>                  |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม          | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน                 | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์             | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| (นักบริหารงานสวัสดิการสังคม ระดับต้น) |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| นักพัฒนาชุมชน ชก.                     | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| นักพัฒนาชุมชน ชก.                     | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| เจ้าพนักงานชุมชน ปง.                  | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| <b>พนักงานจ้าง</b>                    |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| พนักงานขับรถยนต์                      | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| คณงานทั่วไป                           | ๒                      | ๒   | ๒          | ๒          | -          | -        | -        |          |      |
| <b>หน่วยตรวจสอบภายใน</b>              |                        |   |            |            |            |          |          |          |      |
| นักวิชาการตรวจสอบภายใน                | ๑                      | ๑   | ๑          | ๑          | -          | -        | -        |          |      |
| <b>รวม</b>                            | <b>๑๐๖</b>             | <b>๑๐๗</b>  | <b>๑๐๗</b> | <b>๑๐๗</b> | <b>+๑</b>  | <b>-</b> | <b>-</b> |          |      |

### ๒.๗ การจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร

เทศบาลตำบลมะริออต ได้วิเคราะห์ข้อมูลการจำแนกระดับคุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากร ในสังกัดเทศบาลที่มีผล ต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากร ที่จะช่วยให้เทศบาลวิเคราะห์คุณวุฒิทางการศึกษาของบุคลากรของเทศบาลที่มีผลต่อต่อ เทศบาล ดังนี้

| 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                   | -               | -                         | -                         | ๒๗                             | ๕                             | -                              | ๓๒  |
| พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา | -               | -                         | -                         | -                              | -                             | -                              | ๐   |
| พนักงานจ้าง                     | ๑๖              | ๙                         | ๑๓                        | ๒๔                             | -                             | -                              | ๖๒  |
| รวม                             | ๑๖              | ๙                         | ๑๓                        | ๕๑                             | ๕                             | -                              | ๙๔  |
| คิดเป็นร้อยละ                   | ๑๗.๐๒           | ๙.๕๗                      | ๑๓.๘๓                     | ๕๔.๒๖                          | ๕.๓๒                          | ๐                              | ๑๐๐ |

### ๒.๘ สายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลตำบลมะริออต ได้วิเคราะห์สายงานของพนักงานเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงาน บุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรในการพัฒนาตามหลักสูตรที่กำหนดตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยควรมีสัดส่วนในการพัฒนาให้เหมาะสม การคำนึงถึงหลักความอาวุโส ความจำเป็นที่จะ นำไปใช้ประกอบเส้นทางความก้าวหน้า และพิจารณาถึงงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย ได้ ดังนี้

| บริหารท้องถิ่น          | อำนาจการท้องถิ่น                        | วิชาการ                       | ทั่วไป                      |
|-------------------------|---|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑) นักบริหารงานท้องถิ่น | ๑) นักบริหารงานทั่วไป                   | ๑) นักทรัพยากรบุคคล           | ๑) เจ้าพนักงานธุรการ        |
|                         | ๒) นักบริหารงานคลัง                     | ๒) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ๒) เจ้าพนักงานพัสดุ         |
|                         | ๓) นักบริหารงานช่าง                     | ๓) นิติกร                     | ๓) เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ |
|                         | ๔) นักบริหารงานสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | ๔) นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ๔) เจ้าพนักงานสาธารณสุข     |
|                         | ๕) นักบริหารงานการศึกษา                 | ๕) นักวิชาการเงินและบัญชี     | ๕) นายช่างไฟฟ้า             |
|                         | ๖) นักบริหารงานสวัสดิการสังคม           | ๖) นักวิชาการศึกษา            | ๖) นายช่างโยธา              |
|                         |   | ๗) นักพัฒนาชุมชน              | ๗) เจ้าพนักงานทะเบียน       |
|                         |   | ๘) นักวิชาการสุขาภิบาล        | ๘) เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน    |
|                         |   | ๙) นักสันตนาการ               | ๙) เจ้าพนักงานป้องกันและ    |
|                         |   | ๑๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน    | บรรเทาสาธารณภัย             |



**๒.๙ โครงสร้างอายุข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น จำแนกตามประเภทตำแหน่ง**

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้วิเคราะห์โครงสร้างอายุพนักงานเทศบาล จำแนกตามประเภทตำแหน่งของเทศบาล ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมผู้สูงอายุในเทศบาลและช่องว่างระหว่างวัยที่เกิดขึ้นในเทศบาล โดยผู้ที่ใกล้เกษียณอายุควรได้รับการพัฒนาในหลักสูตร หรือวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม และควรกำหนดให้เป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรในเทศบาลเพื่อพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง ได้ดังนี้

| ประเภท   | ช่วงอายุ (ปี) |      |       |      |       |       |       |      | คน  | อายุเฉลี่ย |
|--|---------------|------|-------|------|-------|-------|-------|------|-----|------------|
|  | <=            | ๒๕ - | ๓๐ -  | ๓๕ - | ๔๐ -  | ๔๕ -  | ๕๐ -  | >=   |     |            |
|  | ๒๔            | ๒๔   | ๓๔    | ๓๔   | ๔๔    | ๔๔    | ๕๔    | ๕๔   |     |            |
| บริหารท้องถิ่น                                   | -             | -    | -     | -    |       |       | ๑     | ๑    | ๒   | ๕๓.๕       |
| อำนวยการท้องถิ่น                                 | -             | -    | -     | -    | ๓     | ๔     | ๑     | ๓    | ๑๑  | ๔๘.๓๖      |
| วิชาการ  |               | ๑    | ๑     | ๑    | ๓     | ๒     | ๑     | ๑    | ๑๐  | ๔๒.๒       |
| ทั่วไป   |               |      | ๑     | ๒    | ๔     | ๑     | ๑     |      | ๙   | ๔๑.๒       |
| ข้าราชการหรือพนักงานครู<br>และบุคลากรทางการศึกษา | -             | -    | -     | -    | -     | -     | -     | -    | -   | -          |
| ลูกจ้าง  | -             | -    | -     | -    | -     | -     | -     | -    | -   | -          |
| พนักงานจ้าง                                      | -             | -    | ๙     | ๖    | ๑๘    | ๑๔    | ๑๐    | ๕    | ๖๒  | ๔๗.๘       |
| <b>รวม</b>                                       | -             | ๑    | ๑๑    | ๙    | ๒๘    | ๒๑    | ๑๔    | ๑๐   | ๙๔  | ๔๖.๖๑      |
| <b>คิดเป็นร้อยละ</b>                             | -             | ๑.๐๖ | ๑๑.๗๐ | ๙.๕๗ | ๒๙.๗๙ | ๒๒.๓๔ | ๑๔.๘๙ | ๑๐.๖ | ๑๐๐ |            |

**๒.๑๐ การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี**

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้วิเคราะห์การสูญเสียกำลังคนจากการเกษียณอายุในระยะ ๓ ปี ของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ที่มีผลต่อการบริหารงานบุคคล ซึ่งจะเป็นเครื่องมือวิเคราะห์การวางแผนล่วงหน้า ในการกำหนดอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล เช่น

| ลำดับ      | สายงาน                              | ปีงบประมาณที่เกษียณอายุ |      |      | รวม |
|------------|-------------------------------------|-------------------------|------|------|-----|
|            |                                     | ๒๕๖๗                    | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |     |
| ๑          | นักบริหารงานช่าง                    |                         | ๑    |      | ๑   |
| ๒          | นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม |                         | ๑    |      | ๑   |
| ๓          | นักพัฒนาชุมชน                       |                         | ๑    |      | ๑   |
| <b>รวม</b> |                                     |                         | ๓    |      | ๓   |

### ส่วนที่ ๓ หลักสูตรพัฒนาบุคลากร

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

#### ๓.๑ เป้าหมายของการพัฒนา

เทศบาลตำบลมะรือโบตก กำหนดเป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก ทั้งเป้าหมายเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

##### ๑) เป้าหมายเชิงปริมาณ

จำนวนบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลมะรือโบตก ๙๔ ราย ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานจ้างตามภารกิจ พนักงานจ้างทั่วไป หลักสูตรการพัฒนาสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับการพัฒนา ตามหลักสูตรและส่งเสริมให้ได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

##### ๒. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

ระดับความสำเร็จของบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลมะรือโบตก ที่ได้เข้ารับการพัฒนา การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานเพื่อบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓.๒ หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล

เทศบาลตำบลมะรือโบตก กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

หลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล แต่ละตำแหน่งต้องได้รับ การพัฒนาอย่างน้อยในหลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตร ระยะเวลาดำเนินการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการพัฒนา วิธีการพัฒนา และหลักสูตรการพัฒนาแต่ละหลักสูตร สำหรับหลักสูตรการพัฒนาสำหรับพนักงานเทศบาล ประกอบด้วย ดังนี้

(๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับพนักงานเทศบาลทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ระเบียบและแบบแผนทางราชการและกฎหมายระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ของพนักงานเทศบาล แนวทางปฏิบัติเพื่อเป็นพนักงานจ้าง และหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข และการเป็นข้าราชการที่ดี

(๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลให้มีความเข้าใจในการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และพัฒนาทักษะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานทักษะด้านดิจิทัล เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) หลักสูตรความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ให้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล แต่ละประเภท แต่ละสายงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจใน

วิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ โดยสามารถประยุกต์ความรู้และทักษะ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) หลักสูตรด้านการบริหาร สำหรับพนักงานเทศบาล พัฒนาทักษะและองค์ความรู้ในการบริหารงานของเทศบาล การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ความเป็นผู้นำองค์กร ทักษะเฉพาะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการสื่อสารและการตัดสินใจ การส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อสามารถเป็นผู้บริหารพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลง

(๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม และส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลรักษาจริยธรรมตามมาตรฐานทางจริยธรรม มีการประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม และยึดถือแนวทางปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม วินัยของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และหลักธรรมาภิบาล

### ๓.๓ วิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลตำบลมะรุโอบตก ได้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

#### (๑) การปฐมนิเทศ

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

#### (๒) การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคลากรของเทศบาล ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือ ความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในเทศบาลมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีทำให้เทศบาลมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

#### (๓) การศึกษา หรือดูงาน

การพัฒนาบุคลากรโดยการให้ไปศึกษาเพิ่มเติมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการเพิ่มพูนความรู้ ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาในและต่างประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสาขาวิชาและระดับการศึกษาโดยปกติจะต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ดำรงอยู่ตามที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนด

สำหรับการดูงาน คือ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้และแสวงหาประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการดำเนินการใหม่ ๆ โดยคาดหวังว่าจะสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเทศบาล หรือปรับปรุงกระบวนการทำงานในบทบาทหน้าที่สำคัญของแต่ละบุคคลทั้งปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรค ข้อควรระวังจากการเรียนรู้ขององค์กรที่ไปศึกษาดูงาน ทั้งยังเป็นการเปลี่ยนบรรยากาศโดยการไปพบเห็นสิ่งใหม่ซึ่งสามารถเสริมสร้างแนวคิดใหม่ และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ให้กับบุคลากรอีกทั้งเป็นการเปิดมุมมองที่จะรับการเรียนรู้ในสิ่งใหม่ ๆ สร้างความพร้อมให้แก่ทั้งตัวบุคลากร และสร้างผลสัมฤทธิ์

ให้แก่ทีมงาน ส่วนราชการ และเทศบาล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ผู้ไปศึกษาดูงานต้องใช้ทักษะการสอบถาม การสังเกต และแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ไปศึกษาดูงาน

#### (๔) การประชุม การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

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

#### (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๑) การสอนงาน (Coaching) การสอนงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นวิธีการให้ความรู้ (knowledge) สร้างเสริมทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ช่วยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ในระยะยาว โดยผ่านกระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนงานและบุคลากรผู้ถูกสอนงาน การสอนงานสามารถดำเนินการ รายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กที่ต้องใช้เวลาในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๒) การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) การฝึกขณะปฏิบัติงานถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงานเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริงเป็นการให้คำแนะนำ เชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มเล็กในสถานที่ทำงาน และในช่วงการทำงานปกติ วิธีการนี้เน้นประสิทธิภาพการทำงานในลักษณะการพัฒนาทักษะเป็นพื้นฐานให้แก่บุคลากรเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง การฝึกขณะปฏิบัติงานสามารถดำเนินการ โดยผู้บังคับบัญชาหรือมอบหมายผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเรื่องนั้นมาใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้าทำงาน สลับเปลี่ยนโอนย้ายเลื่อนตำแหน่งมีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ฝึกบุคลากร ขณะปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่รับผิดชอบเพื่อให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน พร้อมคู่มือและระเบียบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการรักษารักษาองค์ความรู้และคงไว้ซึ่งมาตรฐานการทำงาน แม้ว่า จะเปลี่ยนบุคลากรที่รับผิดชอบงานแต่ยังคงรักษาความมีประสิทธิภาพในการทำงานต่อไปได้

๓) การเป็นที่เลี้ยง (Mentoring) การเป็นที่เลี้ยงเป็นอีกวิธีการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล วิธีการนี้ต้องใช้ความคิดในการวิเคราะห์รับฟังและนำเสนอทิศทางที่ถูกต้องให้อีกฝ่ายโดยเน้นการมีส่วนร่วม แก้ไขปัญหาและกำหนดเป้าหมายเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จเป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ระหว่างที่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับคำแนะนำ (Mentee) จากผู้มีความรู้ความชำนาญให้กับผู้ไม่มีประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์ไม่มากนัก ลักษณะสำคัญของการเป็นที่เลี้ยงคือผู้เป็นที่เลี้ยงอาจเป็นบุคคลอื่นได้ ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโดยตรง ทำหน้าที่สนับสนุนให้กำลังใจช่วยเหลือสอนงาน และให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลทั้งการทำงาน การวางแผนเป้าหมายในอนาคตให้กับบุคลากรเพื่อให้ผู้รับ คำแนะนำมีความสามารถในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้นรวมถึงการใช้ชีวิตส่วนตัวที่เหมาะสม

๔) การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) การให้คำปรึกษาแนะนำเป็นวิธีการพัฒนา บุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรด้วยการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงานซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหานั้นที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้บุคลากร

มีแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองได้ ผู้ให้คำปรึกษาแนะนำมักเป็นผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน หรืออาจเป็นผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้ประสบการณ์และความชำนาญเป็นพิเศษในเรื่องนั้นๆ ที่มีคุณสมบัติเป็นที่ปรึกษาได้จากทั้งภายในหรือภายนอกองค์กร

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

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

๗) การเรียนรู้ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) การเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เน้นให้บุคลากรมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งเป็นหลักสูตรอบรมออนไลน์ที่เป็นความต้องการร่วมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเพิ่มศักยภาพของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานภายใต้ระบบบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาสำหรับบุคลากรเทศบาล อาจจะทำได้โดยเทศบาล สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. สำนักงาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด หน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่น หรือเทศบาลร่วมกับหน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่นก็ได้

#### ๓.๔ การพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล

เทศบาลตำบลมะรุือโอบต. ได้กำหนดการพัฒนาความรู้ให้กับบุคลากรของเทศบาล ดังนี้

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

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

(๓) ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์หนังสือราชการ งานด้านช่าง

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

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

### ๓.๕ ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลมะรุ้อโบตก ได้ประกาศคุณธรรมจริยธรรมของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม และประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

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

๓.๖ การพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงาน

เทศบาลตำบลมะรือโบตก ได้วิเคราะห์และสรุปการพัฒนาพนักงานเทศบาลตามหลักสูตรสายงานของเทศบาล โดยใช้ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมให้พนักงานเทศบาลได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานที่กำหนด และส่งเสริมเส้นทางความก้าวหน้าของพนักงานเทศบาล ดังนี้

| ที่ | ชื่อ - สกุล                 | ตำแหน่ง                    | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา             | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------|----------------------------|-------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                             |                            |       |                             |                                   |                                    | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
| ๑   | นายอานัน สิริโก             | ปลัดเทศบาล                 | กลาง  | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๑๒ ปี ๘ เดือน                     | -                                  | -  | -    | -    |          |
| ๒   | นายอาหะหมัดคือรอปี อาบูซาแล | รองปลัดเทศบาล              | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต       | ๘ ปี ๑๐ เดือน                     | -                                  | -  | +๑   | -    |          |
|     | สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)        |                            |       |                             |                                   |                                    |  |      |      |          |
| ๓   | น.ส.ฮาสิมะห์ สะอึ           | หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล     | ต้น   | ศิลปศาสตรบัณฑิต             | ๗ ปี ๒ เดือน                      | -                                  | -  | +๑   | -    |          |
| ๔   | น.ส.วนิดา จันทรโคบุตร       | หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ        | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต       | ๗ ปี ๑๐ เดือน                     | -                                  | -  | -    | +๑   |          |
| ๕   | นายนิอุสมัน อาแว            | หัวหน้าฝ่ายปกครอง          | ต้น   | นิติศาสตรบัณฑิต             | ๙ ปี ๖ เดือน                      | -                                  | -  | +๑   | -    |          |
| ๖   | นางสาวอรุณเนตร จันทรศรี     | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน   | ปก.   | ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต          | ๑๑ เดือน                          | -                                  | -  | -    | +๑   |          |
| ๘   | น.ส.อัลมาร์ มามู            | นักจัดการงานทะเบียนและบัตร | ชก.   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต    | ๘ ปี ๓ เดือน                      | -                                  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๙   | นางอาบีดะ ดอเลาะ            | เจ้าพนักงานธุรการ          | ชง.   | วิทยาศาสตร์บัณฑิต           | ๒ ปี                              | -                                  | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๑๐  | นายบุญยามิน ยูโซะ           | เจ้าพนักงานธุรการ          | ชง.   | สารสนเทศศาสตรบัณฑิต         | ๒ ปี                              | -                                  | -  | +๑   | -    |          |
| ๑๑  | นางสาวรูสียะห์ มามะ         | เจ้าพนักงานทะเบียน         | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๒ ปี                              | -                                  | -  | +๑   | -    |          |
|     | กองคลัง (๐๔)                |                            |       |                             |                                   |                                    |  |      |      |          |
| ๑๒  | น.ส.ซูฮันนี แมเราะ          | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง   | ต้น   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๗ ปี ๑๐ เดือน                     | หลักสูตร นักบริหารงานคลังระดับต้น  |  |      |      |          |
| ๑๓  | น.ส.ฟาอิชะห์ บินมะแซ        | นักวิชาการเงินและบัญชี     | ชก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๑ ปี ๙ เดือน                      |                                    | -  | +๑   | -    |          |
| ๑๔  | น.ส.รอฮีมะ ลานง             | เจ้าพนักงานพัสดุ           | ชง.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต          | ๔ ปี ๑๐ เดือน                     |                                    | -  | -    | +๑   |          |
| ๑๕  | นายอาดอนัน ปูแทน            | เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้   | ปง.   | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง | ๓ เดือน                           |                                    | +๑                                       | -    | -    |          |

| ที่ | ชื่อ - สกุล                    | ตำแหน่ง                      | ระดับ | คุณวุฒิการศึกษา          | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน) | การผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน | แผนการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรสายงาน |      |      | หมายเหตุ |
|-----|--------------------------------|------------------------------|-------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|------|------|----------|
|     |                                |                              |       |                          |                                   |                                    | ๒๕๖๗                                     | ๒๕๖๘ | ๒๕๖๙ |          |
|     | กองช่าง (๐๕)                   |                              |       |                          |                                   |                                    |  |      |      |          |
| ๑๖  | นายบุษี เจอะอุเช็ง             | ผู้อำนวยการกองช่าง           | ต้น   | ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต | ๑๒ ปี ๘ เดือน                     | หลักสูตร นักบริหารงานช่าง          | -  | -    | -    |          |
| ๑๗  | นายรุสันคาร์ บาซอลติก          | นายช่างไฟฟ้า                 | ปง.   | วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต      | ๑ ปี                              |                                    | -  | +๑   | -    |          |
| ๑๘  | นางนุรฮัยดา สุขะนันท์          | เจ้าพนักงานธุรการ            | ชง.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๘ ปี ๙ เดือน                      |                                    | -  | -    | +๑   |          |
|     | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๖) |                              |       |                          |                                   |                                    |  |      |      |          |
| ๑๙  | นายบุรุตติน สุลัยมาน           | ผอ.การกองสาธารณสุข           | กลาง  | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๙ ปี ๑๑ เดือน                     |                                    | -  | -    | -    |          |
| ๒๐  | มีศุฑรา ฮะ                     | หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข    | ต้น   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๓ ปี ๑ เดือน                      |                                    | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๑  | น.ส.มารียัม เจ๊ะไว๊ะ           | นักวิชาการสุขาภิบาล          | ชก.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๔ ปี ๔ เดือน                      |                                    | -  | +๑   | -    |          |
| ๒๒  | น.ส.วรรณีย์ บัวหอม             | เจ้าพนักงานธุรการ            | ชง.   | นิติศาสตร์               | ๘ ปี ๑ เดือน                      |                                    | -  | -    | -    |          |
|     | กองการศึกษา (๐๘)               |                              |       |                          |                                   |                                    |  |      |      |          |
| ๒๓  | นายอัมหมัดยาการียา คาเดร์      | ผู้อำนวยการกองการศึกษา       | ต้น   | ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต | ๙ ปี ๑๐ เดือน                     | หลักสูตร นักบริหารการศึกษา         | -  | -    | -    |          |
| ๒๔  | ส.ต.ต.ฮาเซ็ง มะเซ็ง            | นักวิชาการศึกษา              | ชก.   | ศึกษาศาสตรบัณฑิต         | ๘ ปี ๑๐ เดือน                     |                                    | -  | +๑   | -    |          |
| ๒๕  | น.ส.โซฟียะห์ วงศ์สอนธรรม       | นักสันทนากการ                | ปก.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๕ ปี ๖ เดือน                      |                                    | -  | -    | +๑   |          |
|     | กองสวัสดิการสังคม (๑๑)         |                              |       |                          |                                   |                                    |  |      |      |          |
| ๒๖  | น.ส.มาริสา หะยิมะ              | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | ต้น   | เศรษฐศาสตรบัณฑิต         | ๖ ปี ๑๐ เดือน                     |                                    | -  | +๑   | -    |          |
| ๒๗  | นางสุรลัย สุขแดง               | หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน        | ต้น   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๑๐ เดือน                          |                                    | +๑                                       | -    | -    |          |
| ๒๘  | น.ส.มีศุฑรา หะยิมูซอ           | หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์    | ต้น   | รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต | ๙ ปี ๔ เดือน                      |                                    | -  | +๑   | -    |          |
| ๒๙  | นางคอดีเยาะ หะยิปะจี           | นักพัฒนาชุมชน                | ชก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๑ ปี ๑ เดือน                      |                                    | -  | -    | +๑   |          |
| ๓๐  | นางอำพร พันธุ์ยอด              | นักพัฒนาชุมชน                | ชก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๙ ปี ๙ เดือน                      |                                    |  |      |      |          |
| ๓๑  | น.ส.สีต้ออ้อเสาะ มะแซ          | นักพัฒนาชุมชน                | ปง.   | วิทยาศาสตรบัณฑิต         | ๓ ปี ๙ เดือน                      |                                    | -  | +๑   | -    |          |
|     | หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)         |                              |       |                          |                                   |                                    |  |      |      |          |
| ๓๒  | นางสาวสตีมนิรา อับดุลรอแม      | นักวิชาการตรวจสอบภายใน       | ปก.   | บริหารธุรกิจบัณฑิต       | ๙ เดือน                           | หลักสูตร นักวิชาการตรวจสอบภายใน    | -  | -    | -    |          |



## ส่วนที่ ๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์กลาง

การพัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลตำบลมะรุือโบทก ได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ การพัฒนาศูนย์กลางเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการพัฒนา ดังนี้

### ๔.๑ วิสัยทัศน์ ( Vision)

เทศบาลตำบลมะรุือโบทก ได้จัดทำวิสัยทัศน์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Vision) เพื่อให้การ กำหนดทิศทางการพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลมะรุือโบทก ดังนี้

“ มุ่งพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ มีจิตสำนึกให้บริการ ภายใต้อาณัติการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล”

### ๔.๒ พันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission)

เทศบาลตำบลมะรุือโบทก ได้จัดทำพันธกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Mission) เพื่อให้การ พัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ตามวิสัยทัศน์ของการพัฒนาศูนย์กลาง และบรรลุมิติประสงค์ของ เทศบาลตำบล ดังนี้

(๑) สร้างระบบการพัฒนากำลังคนและการจัดการความรู้ให้เป็นมาตรฐานเพิ่มทักษะที่จำเป็นในการ บริหารงานและบูรณาการอย่างเป็นระบบ พร้อมปรับตัวสู่ยุคดิจิทัล

(๒) ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนรู้บุคลากรของเทศบาลตำบลมะรุือโบทกทุกส่วนราชการ/ หน่วยงานอย่างเป็นระบบต่อเนื่องและทั่วถึง

(๔) เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมและค่านิยมร่วม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานและป้องกันการทุจริตประพฤติมิชอบ

(๕) พัฒนาศูนย์กลางของเทศบาลให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข มีความสมดุลของชีวิตและการ ทำงาน

(๖) ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และดิจิทัลที่เหมาะสม

๕) พัฒนาศูนย์กลางเทศบาลตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ

๖) พัฒนาทักษะด้านภาวะผู้นำ ทักษะด้านดิจิทัล และทักษะสำหรับผู้ประกอบการเปลี่ยนแปลงรุ่นใหม่ใน เทศบาล

### ๔.๓ ค่านิยม

เทศบาลตำบลมะรุือโบทก ได้จัดทำค่านิยมของเทศบาล เพื่อให้พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ปฏิบัติตามค่านิยมของเทศบาล คือ PERFECT

|   |                         |                              |
|---|-------------------------|------------------------------|
| P | Professional            | ความเป็นมืออาชีพ             |
| E | Ethics                  | มีจรรยาบรรณ                  |
| R | Respect                 | ให้เกียรติผู้อื่น            |
| F | Facilitating            | มีใจให้บริการ                |
| E | Effective Communication | การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ |
| C | Creative                | มีความคิดสร้างสรรค์          |
| T | Teamwork                | การทำงานเป็นทีม              |

#### ๔.๔ เป้าประสงค์

เทศบาลตำบลมะรุ้อโบตก ได้กำหนดเป้าประสงค์ของการจัดแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดังนี้

- ๑) บุคลากรมีขีดความสามารถ ทักษะ ความรู้ และสมรรถนะที่หลากหลายในการปฏิบัติงานตามภารกิจของเทศบาล
- ๒) เทศบาลมีการวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางแผนพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพให้แก่พนักงานเทศบาล
- ๓) บุคลากรมีจิตสำนึก ประพฤติปฏิบัติตน ตามค่านิยม คุณธรรมจริยธรรม วัฒนธรรมการทำงานร่วมกัน โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- ๔) บุคลากรมีความผูกพันกับเทศบาล มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีและมีความสุขในการทำงาน
- ๕) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพชีวิตและความสุขในวัยหลังเกษียณ

#### ๔.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร

เทศบาลตำบลมะรุ้อโบตก ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ของเทศบาล เพื่อพัฒนาพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ดังนี้

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

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี | งบประมาณ      | วิธีการพัฒนาบุคลากร      | หน่วยงานดำเนินการ            |
|--|---|---|--------------------|---------------|--------------------------|------------------------------|
|  |   |   | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๗          |                          |                              |
| บุคลากรทุกระดับมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนด | ๑) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่  | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นบรรจุใหม่ (ร้อยละ ๑๐๐)   | ๒                  | ๒๐,๐๐๐        | การฝึกอบรม               | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
|  | ๒) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานทั่วไป หลักสูตรนักวิเคราะห์นโยบายและแผน หลักสูตรนักวิชาการเงินและบัญชี หลักสูตรนักสันตนาการ หลักสูตรเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน หลักสูตรนายช่างไฟฟ้า | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านฝึกอบรมหลักสูตรตามสายงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๑๐๐) | ๒                  | ๓๐,๐๐๐        | การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น |
| <b>รวม</b>   |   |   | <b>๔</b>           | <b>๕๐,๐๐๐</b> |                          |                              |

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด   | ค่าเป้าหมายประจำปี | งบประมาณ | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--|--|---|--------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
|  |  |   | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๗     |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๓๓                 | ๒๐๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) บุคลากรมีความรู้ทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                               | ๑) โครงการฝึกอบรมการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น  | ระดับความสำเร็จของการจัดทำผลรายงานการฝึกอบรมตามที่กำหนด (ระดับ ๕)   | ๓                  | ๑๒,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๓) บุคลากรทุกระดับมีความรู้ทักษะด้านดิจิทัลพัฒนานวัตกรรมในการปฏิบัติงาน                    | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มทักษะด้านดิจิทัลและการพัฒนานวัตกรรมในยุคดิจิทัล       | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)     | ๓๓                 | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| รวม  |  |   | ๖๙                 | ๓๖๒,๐๐๐  |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย  | โครงการ/กิจกรรม   | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี | งบประมาณ | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ                  |
|--|---|--|--------------------|----------|-----------------------------------|------------------------------------|
|  |   |  | ๒๕๖๗ (คน)          | ๒๕๖๗     |                                   |                                    |
| ๑) บุคลากรที่รับผิดชอบสามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑) โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบหลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐)                                | ๔                  | ๒๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
|  | ๒) โครงการการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)           | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (ร้อยละ ๘๐)  | ๑๐๐                | -        | ๑) การฝึกอบรม                     | สถาบันการศึกษา<br>ให้บริการวิชาการ |
| ๒) ส่วนราชการมีการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น               | ๑) โครงการประกวดการจัดการความรู้ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                 | ร้อยละของส่วนราชการมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและคู่มือการให้บริการประชาชน (๑ คู่มือ/ส่วนราชการ) | ๗                  | ๕,๐๐๐    | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น           |
| รวม  |   |  | ๑๑๑                | ๒๕,๐๐๐   |                                   |                                    |

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร

| วัตถุประสงค์และเป้าหมาย   | โครงการ/กิจกรรม  | ตัวชี้วัด  | ค่าเป้าหมายประจำปี | งบประมาณ | วิธีการพัฒนาบุคลากร               | หน่วยงานดำเนินการ        |
|---|--|--|--------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|
|   |  |  | ๒๕๖๗<br>(คน)       | ๒๕๖๗     |                                   |                          |
| ๑) บุคลากรทุกระดับ มี จิต สาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และเจตคติการเป็นข้าราชการที่ดี                 | ๑) โครงการฝึกอบรมจิตอาสา และคุณธรรมจริยธรรม ประจำปี                    | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๗                | ๑๐๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|   | ๒) โครงการจัดกิจกรรมการด้าน จริยธรรมรับขึ้น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น | ร้อยละของบุคลากรที่ประกาศเจตนารมณ์และเข้าร่วมกิจกรรม (ร้อยละ ๑๐๐)    | ๕๐                 | ๒๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| ๓) บุคลากรทุกระดับ มีการพัฒนา เสริมสร้าง วัฒนธรรมองค์กรที่ดี และสร้างความสมัครสมานสามัคคีในองค์กร | ๑) โครงการจัดกีฬาของ บุคลากรสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี      | ร้อยละที่เข้าร่วมกิจกรรม กีฬาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ร้อยละ ๘๐) | ๑๐๗                | ๕๐,๐๐๐   | ๑) การฝึกปฏิบัติ                  | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
|   | ๒) โครงการสัมมนาและการศึกษาดูงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประจำปี     | ร้อยละของบุคลากรที่ผ่านการประเมินการทดสอบ หลังการฝึกอบรม (ร้อยละ ๘๐) | ๗๐                 | ๑๕๐,๐๐๐  | ๑) การฝึกอบรม<br>๒) การฝึกปฏิบัติ | องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |
| รวม   |  |  | ๓๓๔                | ๓๐๐,๐๐๐  |                                   |                          |

สรุปยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

| ลำดับ | ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์  | จำนวนโครงการ | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|-------|--|--------------|----------|----------|
|       |  | ๒๕๖๗         | ๒๕๖๗     |          |
| ๑     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับเพื่อก้าวไปสู่ความเป็นมืออาชีพ  | ๒            | ๕๐,๐๐๐   |          |
| ๒     | การพัฒนาศูนย์ทุกระดับให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง                             | ๓            | ๓๖๒,๐๐๐  |          |
| ๓     | การพัฒนาและเสริมสร้างการบริหารงานบุคคลและองค์กรแห่งการเรียนรู้                             | ๓            | ๒๕,๐๐๐   |          |
| ๔     | เสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีจิตสาธารณะ คุณธรรม จริยธรรม และการสร้างความสุขในองค์กร | ๔            | ๓๐๐,๐๐๐  |          |
| รวม   |  | ๑๒           | ๖๘๗,๐๐๐  |          |

## ส่วนที่ ๕ การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ความรับผิดชอบ

๑. บุคลากรมีหน้าที่เรียนรู้และพัฒนาตนเองทั้งในด้านกรอบความคิดและทักษะให้สามารถทำงานตามบทบาทหน้าที่และระดับตำแหน่งของตนเอง

๒. ผู้บังคับบัญชาทุกระดับ มีหน้าที่สร้างสภาพแวดล้อมและระบบการทำงานที่เอื้อให้เกิดการเรียนรู้ ให้ทรัพยากรที่จำเป็น รวมทั้ง ดูแลและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน และการเรียนรู้และพัฒนา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม

๓. คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลมะรือโบตก มีหน้าที่กำหนดทิศทางขององค์กรและทิศทางด้านบุคลากรให้มีความชัดเจน ร่วมกับผู้บริหารในการกำหนดทิศทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของเทศบาล รวมทั้งให้การสนับสนุนผู้บังคับบัญชาทุกระดับในการทำหน้าที่และรับผิดชอบการเรียนรู้และพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ดำเนินการจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และส่วนราชการอย่างทั่วถึง เพื่อนำไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ รวมถึงติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล กำหนดวิธีการติดตามประเมินผล ตลอดจนการดำเนินการอื่น ๆ แล้วเสนอผลการติดตามประเมินผลต่อนายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตกทราบ

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ประกอบด้วย

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| ๑. นายกเทศมนตรีตำบลมะรือโบตก     | ประธานกรรมการ    |
| ๒. ปลัดเทศบาล                    | กรรมการ          |
| ๓. รองปลัดเทศบาล                 | กรรมการ          |
| ๔. หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล        | กรรมการ          |
| ๕. ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ          |
| ๖. ผอ.กองช่าง                    | กรรมการ          |
| ๗. ผอ.กองคลัง                    | กรรมการ          |
| ๘. ผอ.กองการศึกษา                | กรรมการ          |
| ๙. ผอ.กองสวัสดิการสังคม          | กรรมการ          |
| ๑๐. หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ          | เลขานุการ        |
| ๑๑. นักทรัพยากรบุคคล             | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ๕.๒ การติดตามและประเมินผล

๑. กำหนดให้ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องทำรายงานผลการเข้าอบรมพัฒนา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันกลับจากการอบรมสัมมนา เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงนายกเทศมนตรี

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่ติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานก่อนและหลังการพัฒนา ตามข้อ ๑



๓. นำข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานมาประกอบการกำหนดหลักสูตรอบรมให้เหมาะสมกับความต้องการของข้าราชการและพนักงานเทศบาลต่อไป

๔. ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

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

๖. กำหนดให้บุคลากรทุกระดับ ทุกคน ต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. กำหนดให้บุคลากรเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรการเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) อย่างน้อย ๑ วิชาต่อปี

๘. ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ๓ ปี (ระดับ ๕)

### ๕.๓ บทสรุป

การบริหารงานบุคคลตามแผนพัฒนาบุคลากรของเทศบาล สามารถปรับเปลี่ยน แก้ไข เพิ่มเติมให้เหมาะสมตามระเบียบกฎหมาย หรือตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา ตลอดจนนโยบาย และยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ประกอบกับภารกิจตามกฎหมายและการถ่ายโอน อาจเป็นเหตุให้การพัฒนาบุคลากรบางตำแหน่งที่จำเป็นได้รับการพัฒนามากกว่า และภารกิจบางประการที่ไม่มีควมจำเป็นอาจต้องทำการยุบ หรือปรับโครงสร้างหน่วยงานใหม่ให้ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายการถ่ายโอนภารกิจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องปรับตัวให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา